

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

**Міністерство освіти і науки,
молоді та спорту України
Державний заклад
„Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”**

**Кафедра документознавства
та інформаційної діяльності**

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

*Курс лекцій для студентів I – II курсу
вищих навчальних закладів спеціальності
6.020100 „Документознавство та інформаційна
діяльність”*

у 2-х частинах

Частина 1

**Луганськ
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”
2013**

УДК 651(075.8)

ББК 78.01я73

Д46

Рецензенти:

- Дмитренко В. І.** – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри *всесвітньої літератури* Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.
- Міняйло Р. В.** – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри *української мови і літератури* Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля.
- Могильний Г. А.** – кандидат технічних наук, доцент, директор Інституту інформаційних технологій Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

Документознавство : курс лекцій з дисципліни Д46 „Документознавство” для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 „Документознавство та інформаційна діяльність” [у 2-х ч.] – Ч. 1 / уклад. : О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. – Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. – 166 с.

Курс лекцій структуровано відповідно до навчальної програми з дисципліни „Документознавство” для студентів спеціальності 6.020100 „Документознавство та інформаційна діяльність” і містить лекційний матеріал до змістових модулів, тестові завдання для самоконтролю, список рекомендованої літератури.

Курс лекцій розроблено для студентів вищих навчальних закладів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”.

УДК 651(075.8)

ББК 78.01я73

*Рекомендовано до друку Навчально-методичною радою
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка
(протокол № 8 від 06 березня 2013 року)*

© Малюк О. Ю., Лесовець Н. М., Есаулова Г. Ю., 2013

© ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013

ЗМІСТ

Передмова	6
Орієнтовна структура модулів з курсу „Документознавство”	7
МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА	10
Лекція 1. Документознавство як наука	10
1. Становлення сучасного документознавства	10
2. Основні етапи розвитку документознавства	17
3. Об’єкт і предмет документознавства	19
4. Структура документознавства	20
5. Взаємозв’язок документознавства з іншими науками	22
6. Роль документознавства в історичній науці й управлінській діяльності	24
7. Джерела документознавства	25
Лекція 2. Поняття про документ, його сутність та генезис	26
1. Генезис і розвиток поняття „документ”	26
2. Поняття про документ	32
3. Документ як система	36
3.1. Характеристика документа як системного об’єкта	36
3.2. Властивості документа	37
3.3. Ознаки документа	38
3.4. Функції документа	39
3.5. Інформаційна складова документа	41
3.6. Матеріальна (фізична) складова документа	42
3.6.1. Форма матеріального носія інформації	43
3.7. Структура документа	44
3.7.1. Внутрішня структура документа	44
3.7.2. Зовнішня структура документа	46
3.7.3. Реквізити документа	48
Лекція 3. Класифікація документів	52
1. Розвиток класифікації документів	53
2. Класифікація за інформаційною складовою документа	54
2.1. Класифікація документів за змістом	54
2.2. Класифікація документів за рівнем узагальнення інформації	55
2.3. Класифікація документів за характером знакових засобів фіксації інформації	55

	2.4. Класифікація документів за призначенням для сприйняття інформації	57
	2.5. Класифікація документів за каналом сприйняття інформації	57
	2.6. Класифікація документів за ступенем їх поширення	58
	2.7. Класифікація документів за способом документування	58
	3. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа	59
	3.1. Класифікація документів за матеріалом носія інформації	60
	3.2. Класифікація за матеріальною конструкцією або формою носія інформації	60
	4. Класифікація документів за обставинами їх існування в зовнішньому середовищі	61
	4.1. Класифікація документів за регулярністю виходу у світ	61
	4.2. Класифікація документів за часом	62
	4.3. Класифікація документів за місцем походження	63
..Лекція 4.	Методи, способи та засоби документування	64
	1. Кодування інформації	64
	2. Поняття про мови	65
	3. Поняття про знаки	67
	3.1. Класифікація знаків	68
	4. Документ як знакова система	69
	5. Способи й засоби запису інформації	70
Лекція 5 – 6.	Соціальна документно-комунікативна система	74
	1. Документна комунікація	74
	1.1. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації	77
	1.2. Співвідношення документної і недокументної комунікації	78
	2. Документна комунікативна система	78
	3. Документна діяльність	80
	3.1. Процес створення документа	80
	4. Документний фонд	82
	4.1. Довідково-бібліографічний фонд бібліотек	85
	Тестові завдання для самоперевірки до модуля 1	86
	Ключ до тесту модуля 1	89

	МОДУЛЬ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ І ТИПІВ ДОКУМЕНТІВ	90
Лекція 7.	Видання як різновид документа	90
	1. Видання – засіб соціальної комунікації	90
	2. Класифікація та типологізація видань	96
Лекція 8.	Текстове видання	108
	1. Офіційне видання	108
	2. Наукове видання	111
	3. Науково-популярне видання	114
екція 9.	Інші види текстових видань	115
	1. Виробниче видання	115
	2. Навчальне видання	119
	3. Суспільно-політичне видання	122
Лекція 10.	Довідкове видання	123
	1. Загальна характеристика довідкового видання	123
	2. Енциклопедичні видання	124
	3. Енциклопедична справа в Україні	128
4. Словник	134
	5. Довідник	134
Лекція 11.	Інформаційне видання	137
	1. Загальна характеристика видання	137
	2. Бібліографічне видання	138
	3. Джерела державної бібліографії (державні бібліографічні покажчики)	141
	4. Реферативне видання	144
	5. Оглядове видання	146
Лекція 12.	Видання для дозвілля, ЛХВ та рекламне видання	148
	1. Видання для дозвілля	148
	2. Рекламне видання	149
	3. Літературно-художнє видання	149
	Тестові завдання для самоперевірки до модуля 2	152
	Ключ до тесту модуля 2	154
	Критерії оцінювання знань студентів	155
	Список скорочень	157
	Список рекомендованої літератури до курсу	159
	Список використаної літератури	162

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна „Документознавство” у системі підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр” – один із базових загальноосвітніх курсів фахового спрямування.

Мета курсу – сформувати у студентів системне уявлення про сутність, структуру, функції та різновиди документів, що є основою документної комунікації, ознайомити з процесами її створення, збереження та використання.

Завдання курсу – ознайомитися з теоретичними основами документознавства, характеристикою окремих видів документів, документами на найновіших носіях інформації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

- знати: властивості, ознаки, функції документів, методи, способи та засоби документування, характеристики документів;
- вміти: характеризувати документ як системний об’єкт, класифікувати документи за різними ознаками, характеризувати документи за спільними та специфічними ознаками.

Об’єкт вивчення – документи, які спеціально створюються для зберігання й передачі інформації у просторі та часі.

Поняття „документ” є основним, фундаментальним у понятійній системі документознавства. Воно відображає ознаки існуючих предметів, що слугують об’єктами практичної діяльності щодо створення, збереження, аналітико-синтетичної переробки, поширення, використання інформації в суспільстві.

Пропонований курс лекцій призначений для студентів I – II курсу денної форми навчання спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”. Видання допоможе студентам у підготовці до практичних занять, під час самостійної роботи та при підготовці до заліку та екзамену.

Сподіваємося, що курс лекцій стане в нагоді фахівцям-документознавцям, оскільки вся діяльність бібліотек, інформаційних центрів та інших фондів заснована на масивах документів. Без знання ознак, властивостей, структури документів неможливі їх створення, опрацювання, збереження, поширення та використання.

Орієнтовна структура модулів з курсу „Документознавство”

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
Лекції		ПЗ	Лаб.	Інд.	С.р.	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1. Теоретичні засади документознавства						
Тема 1. Документознавство як наука	5	2				3
Тема 2. Поняття про документ, його сутність та генезис	7	2	2			3
Тема 3. Класифікація документів	8	2	2			4
Тема 4. Методи, способи та засоби документування	10	2	2			6
Тема 5. Соціальна ДКС	22	4	2			16
Разом за змістовим модулем 1	52	12	8			32
Модуль 2. Характеристика окремих видів та типів документів						
Тема 1. Видання як різновид документа	6	2	2			2
Тема 2. Текстові видання. Офіційні видання. Наукові видання. Науково-популярні видання.	12	2	4			6
Тема 3. Інші види текстових видань. Виробниче видання. Навчальне видання. Суспільно-політичне видання	6	2	2			2
Тема 4. Довідкові видання	6	2				4
Тема 5. Інформаційні	5	1	2			2

видання						
Тема 6. Видання для дозвілля, ЛХВ та рекламні видання	7	1				6
Разом за змістовим модулем 2	44	12	10			22
Модуль 3. Книга як різновид документа. Нетекстові видання						
Тема 1. Книга як основний різновид видання	12	2	2			8
Тема 2. Книга як різновид документа	13	1	2			10
Тема 3. Історія книги	13	1	2			10
Тема 4. Періодичні та продовжувальні видання	14	2				12
Тема 5. Нотні видання	12	2	2			8
Тема 6. Картографічні видання	14	2	2			10
Тема 7. Різновиди картографічних видань	14	2				12
Тема 8. Ізографічні видання	14	2	2			10
Разом за змістовим модулем 3	108	16	12			80
Модуль 4. Нормативні документи зі стандартизації. Документи як артефакти. Неопублікований документ						
Тема 1. Діловий документ	10	6	2			2
Тема 2. Патентний документ	14	2	2			10
Тема 3. Нормативний документ	14	2	2			10
Тема 4. Документ як артефакт	14	2	2			10

Тема 5. Неопублікований документ	12	2	2			8
Тема 6. Кінодокументи	27	2	2			23
Тема 7. Фотофонодокументи	27	2	2			23
Разом за змістовим модулем 4	118	18	14			86
Модуль 5. Документи на найновіших носіях інформації						
Тема 1. Документи на найновіших носіях інформації	6	2	2			2
Тема 2. Перфорований та мікрографічний документ	8	4	2			2
Тема 3. Магнітний документ	6	2	2			2
Тема 4. Оптичний документ	6	2	2			2
Тема 5. Голографічний документ	8	4	2			2
Тема 6. Інформаційні технології в документознавстві	2		2			
Разом за змістовим модулем 5	36	14	12			10
Усього	360	72	56			232
ІНДЗ			-	-		-

МОДУЛЬ 1.

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Лекція 1. Документознавство як наука

План

1. Становлення сучасного документознавства
2. Основні етапи розвитку документознавства
3. Об'єкт і предмет документознавства
4. Структура документознавства
5. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками
6. Роль документознавства в історичній науці й управлінській діяльності
7. Джерела документознавства

Ключові слова: документознавство, структура документознавства, об'єкт документознавства, предмет документознавства, джерела документознавства.

1. Становлення сучасного документознавства

З точки зору історії документознавства у ХХ ст. відбуваються три найважливіші події: по-перше, конститується наукова дисципліна з назвою „документознавство”; по-друге, формується інший напрям документознавства, базові концептуальні засади якого відрізняються від попереднього; по-третє, усвідомлюється наявність наукових дисциплін так званого документально-комунікативного циклу. Вони поділяються на дві групи. Дисципліни першої групи вивчають переважно динамічні документи, тобто документи, що виконують ту основну соціальну функцію, заради якої були створені; другої – статичні документи, тобто ті, що перестали виконувати цю функцію і досліджуються вже як історичні пам'ятки. Ядро другої групи дисциплін складають так звані спеціальні історичні дисципліни та галузі історичної науки. Саме в контексті розвитку цих двох груп наук слід розглядати формування обох напрямів документознавства.

Від синкретичної середньовічної дипломатики або більш широкого за змістом „манускриптознавства” у ХVІІІ і особливо ХІХ ст. починають відокремлюватися такі галузі знань як „власне” дипломатика, палеографія, археографія, архівознавство, сфрагістика тощо. Ці процеси були зумовлені значними зрушеннями в розвитку теорії та методики історичного дослідження, що, у свою чергу, було висновком практичного розроблення методів і прийомів аналізу

історичних джерел, зокрема й документальних. Між тим документальні пам'ятки продовжують переважно вивчатися комплексно, оскільки будь-яке завдання їхнього аналізу не могло не враховувати результатів, отриманих у споріднених галузях знань, або потребувало використання їхніх методів дослідження. Наприклад, суто дипломатичне дослідження документа не може оминати використання даних його палеографічного аналізу та характеристик паперу. Комплексне вивчення документа як історичного джерела вимагає вже залучення відомостей значно більшого спектра історичних дисциплін. Розширюються можливості застосування специфічних методів історичних досліджень. Так, методи палеографії історичної філігранології, що первісно емпірично сформувалися для підтвердження оригінальності юридичних рукописних документів, застосовуються вже в наукових дослідженнях не тільки певної групи об'єктів, а й при вивченні рукописних книг будь-якого змісту. Результати цих досліджень ураховує спочатку синкретична бібліографія (відома ще під назвою „бібліологія”), а пізніше й книгознавство, що утворилося разом з „власне” бібліографією в результаті „розпаду” цієї науки. У контексті такої ситуації можна розглядати організацію і діяльність у Ленінграді впродовж 1930-х рр. Інституту книги, документа і письма, створеного на базі Музею палеографії.

Між тим, здається, розуміння поняття „документ” як будь-якої історичної пам'ятки – це чи не найбільш екстримальне його трактування, хоча підсвідомо воно продовжує тягити над сучасними джерелознавцями у світлі їхнього інноваційного підходу до аналізу процесу „отримання соціальної інформації” з історичних джерел як продуктів певних епох з „особливим інформаційним полем”.

В історичному джерелознавстві, до речі, також існують два близькі поняття – „документальні писемні джерела” та „документальні пам'ятки”. І якщо перше є класифікаційним поняттям на противагу оповідним писемним джерелам, то друге становить собою об'єднання різних писемних джерел.

У ХХ ст. дипломатика в позиціях окремих учених зберігає свої ознаки синкретичності в площині об'єкта дослідження, оскільки вона, на їхню думку, вивчає всю „документальну писемність”.

Безперечно, багато чого залежить від того, який зміст мають у цьому разі поняття „документ”, „документальна писемність”. Найпоширеніша версія об'єкта дипломатики – це документ у значенні „акт” „історичний акт”. Але трактування поняття „акт” теж неоднозначне. Певні асоціативні зв'язки між дипломатикою і

документознавством складаються впродовж першої половини ХХ ст., коли саме починає поширюватися термін „документознавство” і яким позначається певна абстрактна сукупність знань про документальні пам’ятки й засоби отримання цих знань. Так, у 1930-50-х рр. „документознавство” постає як умовний синонім дипломатики, останню називають галуззю спеціального документознавства.

Іншою екстримальною точкою зору в історичній науці ХХ ст. щодо розуміння поняття „документ” (поряд з ототожненням з усією сукупністю історичних джерел) є трактування його тільки як офіційного документа. Остання позиція стала вихідною для остаточного розмежування двох груп дисциплін, що вивчали „документи” та „книги” (друковані видання), і сутність якого випливала не тільки зі спеціалізованого архівного та бібліотечного зберігання, а й із особливостей цих об’єктів як засобів комунікації та джерел інформації: „документи” – це першоджерела знань (фіксують первинну інформацію, що має правове та історико-культурне значення і яка спрямована на виконання управлінської функції); „книги” – засіб поширення знань (фіксують вторинну інформацію, якій завжди передує документальна форма). Значним чином такі погляди були переважаючими в теорії справочинства – основній галузі знань, що розробляла норми підготовки та обігу офіційних (управлінських документів), і спорідненій з нею галузі історичної науки – архівознавстві. Саме в межах радянського архівознавства з теорії справочинства зароджується наукова дисципліна з назвою „документознавство”.

У 1940-х рр. у Московському історико-архівному інституті К. Г. Мітяєвим викладався навчальний курс „Теорія і практика архівної справи”, розділом якого було „Загальне документознавство”. Проблемну орієнтацію розділу він визначав як вивчення історії документальних матеріалів і норм, що належать до них, а у змісті подавав історію справочинства й характеристику видів документації різних історичних періодів. Поступово вивчення документів та систем документування, розпочате в архівознавчому аспекті, стало виокремлюватися в самостійну наукову дисципліну з назвою „документознавство”. Дослідження процесу створення та функціонування документів надавало цій дисципліні якісно інше спрямування порівняно з галузями знань, де документи вивчалися як документальні пам’ятки. Тобто тут документи стали вивчатися як об’єкти оперативної дії відповідно до їхньої основної соціальної функції, заради виконання якої були створені. Цей напрям дослідження, сформований у межах радянського архівознавства,

історично був пов'язаний з працями, присвяченими теорії справочинства. Чи не першою з них було „Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу” (Москва, 1835 р.) М. Л. Магницького (1778–1844).

Становлення документознавства в статусі спеціальної історичної дисципліни слід розглядати також у контексті продовження процесів утворення галузей знань, що вивчають документальні пам'ятки. Зокрема, у ХХ ст. формуються такі дисципліни, як: історична картографія, філігранологія, кодикологія, епістолологія, маргіналістика, історичне кінофотофонознавство та ін. Продовжуються процеси диференціації в межах спеціальних історичних дисциплін; з палеографії остаточно виокремлюється філігранологія (її формування як самостійного напрямку розпочинається ще у ХІХ столітті), яка зараз визначається як спеціальна історична дисципліна з назвою „історія паперу”.

Документознавство вважається спеціальною історичною дисципліною з двох позицій. По-перше, це зумовлено генетичним зв'язком уніфікації документів, процесів опрацювання та зберігання документів справочинними службами з їхнім відбором на основі експертизи цінності для архівного зберігання та використання як історичних джерел. По-друге, результати досліджень у галузі історичного документознавства відображають процеси формування різних видів справочинних документів і типів документації, і це здійснюється, як правило, у контексті діяльності установ, що створювали документи.

Таким чином, особливість документознавства полягає в тому, що воно належить до двох циклів дисциплін: з одного боку – спеціальних історичних, а з іншого – документально-комунікативних. Сучасне документознавство цілком закономірно пов'язують з інформаційно-документаційним забезпеченням управління та організацією інформаційного менеджменту в установі.

За кордоном наука під назвою „документознавство” існує (або існувала) тільки в окремих східноєвропейських країнах, що наслідували форми організації науки в СРСР (наприклад, у колишній соціалістичній Болгарії). Є певна галузь знань, яка в англо-американській практиці називається „гесогаз тапацетепі”, тобто „управління документами” чи „управління документацією”. Іноді ця проблематика розглядається як дослідницький рудимент „документаційної науки” чи інформатики (зокрема, у Франції, Іспанії, Бельгії та ін.). Поширення електронних комунікацій зумовило значну інтеграцію проблематики дисциплін, пов'язаних із створенням,

зберіганням та використанням електронних документів. Причому поняття „документ” тут уже має досить широке трактування, яке безвідносно до змісту, реквізитів або наявності чи відсутності юридичної сили. Таке „електронне документознавство” уже й справді може розглядатися як управління записами в електронній формі.

Формування іншого напрямку або, краще сказати, концепції документознавства пов'язане з розвитком наук про інформацію (наук інформаційного циклу). Витоки цієї концепції – у процесах генезису науково-інформаційної діяльності. Найбільш віддалені прообрази її сучасної функціональної орієнтації знаходяться в бібліографічних посібниках Конрада Геснера (XVI ст.), перших наукових часописах (сер. XVII ст.) та спробах випуску реферативних журналів (XVIII ст.). Як уже відзначалося, наука бібліографія (іноді її ототожнювали з „бібліологією”, тобто книгознавством) кінця XVIII – початку XIX ст. була більше спрямована на історико-філологічне вивчення книг, ніж переймалася проблемами оперативного забезпечення суспільства бібліографічною інформацією. Однак, така необхідність стимулювалася розвитком капіталістичних відносин у другій пол. XIX ст., а збільшення світового потоку творів друку (зокрема, наукових) актуалізували в практичній бібліографії проблеми їхньої класифікації, опису та оперативного представлення інформації про них у різних виданнях, зокрема і в інформаційних.

Документація або документаційна наука декларувала свої завдання вивчення процесів класифікації та поширення, а з середини 1940-х рр. – і створення документів у всіх сферах соціальної діяльності. Ця наука набула досить широкого поширення. У 1950-х рр. результати досліджень різних її напрямів публікувалися в часописах „American Documentation” (США), „Revue de la documentation” (як орган МФД у Нідерландах), „Documentation” (Німецька Демократична Республіка) та ін. На ниві цієї науки працювали такі відомі вчені, як: С. Бредфорд (до речі, він 1948 р. опублікував працю під назвою „Документація”, де сформулював і обґрунтував відому закономірність розсіяння статей у періодичних виданнях), Ш. Ранганатан, О. Франк, Б. Віккері.

Наприкінці 1950-х рр. у зв'язку зі впровадженням засобів обчислювальної техніки й початком нової інформаційної кризи формується новий науковий напрям – документалістика, який пов'язує документацію з технічними засобами опрацювання, зберігання та видачі інформації, що міститься в документах, та інформації про самі документи. Поступово головним об'єктом у документації стає не документ, а інформація. Дослідження автоматизації інформаційних

процесів стимулювало розвиток інформатики, хоча цей термін у країнах, де він став уперше використовуватися (з сер. 1960-х рр.), розуміють по-різному.

Зараз зміст інформатики трактують досить багатоаспектно. У США та Великобританії поряд з терміном „інформатика” стало використовуватися поняття „інформаційна наука” як позначення певного циклу наук. Поняття „документація” використовується тепер у окремих країнах Західної Європи як певна сукупність документальних джерел інформації незалежно від їхнього характеру та виду (друковані, рукописні, електронні).

Документалістика досить активно розвивалася в СРСР у 1960-х рр. Її розуміли як прикладну галузь кібернетики, що вивчає властивості документа й документальної інформації, організацію документальних потоків і масивів, зокрема в архівах, бібліотеках та музеях. Однак у подальшому документалістика не набуває поширення; найбільше про неї згадують у працях з архівознавства, джерелознавства та іноді з документознавства, причому не розкриваючи її змісту й споріднюючи чи навіть ототожнюючи з інформатикою.

Між тим формується й поняття певного циклу або циклів інформаційних та документальних наук, виокремлюється при цьому наука інформатика. Поняття циклів наук закладено в окремі класифікації галузей знань за кордоном, наприклад, у систематизацію наук, прийнятту Північно-Атлантичним союзом. Тут виділено блок „Інформаційна наука” (Information science), куди віднесено науку про комунікацію (Communication), бібліотечну науку (Library science) інформатику та інформатологію. Окремим блоком представлено „Комп’ютерну науку” (Computer science), куди віднесено булеву алгебру, комп’ютерну логіку, комп’ютерне програмування, комп’ютерні банки даних. Окремо наука про документ не представлена, а різні її частини знаходяться в розділах науки про комунікацію, бібліотечній науці та інформатології.

У СРСР, як уже зазначалося, упродовж 1960-70-х рр. домінуючою була концепція так званої „наукової інформатики”, яка зосереджувалася на дослідженнях наукової інформації, наукових комунікацій, проблемах науково-інформаційної діяльності, зокрема й із використанням засобів автоматизації. У межах цієї концепції формується дослідницьке ядро проблематики „документальних джерел інформації” (переважно, джерел наукової інформації).

З іншого боку, споріднені з „науковою інформатикою” бібліографознавство, бібліотекознавство та певною мірою

книгознавство, пов'язані з комп'ютеризацією бібліотечної, науково-інформаційної та книговидавничої діяльності, стали відчувати все більшу потребу узагальненого розуміння і вивчення головного об'єкта їхнього дослідження, який став позначатися терміном „документ”. Наприкінці 1980 – початку 90-х рр. тут активізуються дискусії щодо співвідношення категорій „книга” і „документ”, трактування термінів „неопублікований документ”, узагалі поняття „документ”, його функцій та властивостей, особливо в контексті бібліотечно-бібліографічної діяльності. Найбільш відомі праці в цьому напрямі Ю. Столярова, А. Соколова, Г. Швецової-Водки, Г. Меркулова. В Україні, зокрема, упроваджується нова навчальна спеціальність „Документознавство та інформаційна діяльність”, у межах якої документознавство стає базовою пропедевтичною дисципліною. У 1997 році Харківський державний інститут культури випустив перший в Україні підручник з документознавства, у якому було узагальнено напрацювання російських та українських дослідників у цьому напрямі документознавства, а також висловлено оригінальні думки його автора – Н. Кушнарєнко щодо теоретичних основ дисципліни.

Порівнюючи два трактування документознавства, що існують сьогодні, слід констатувати, що нова концепція ґрунтується на більш широкому значенні поняття документа. Унаслідок чого здійснюють загальні підходи до аналізу його характеристик (складових, властивостей, функцій, класифікаційних і типологічних критеріїв тощо), що власне може стати базою для формування засад *загального документознавства*. Інший напрям документознавства є *спеціалізованим*, оскільки зосереджує увагу переважно на аналізі проблем різних типів документації. Такий поділ документознавства є цілком природним і подібна ситуація спостерігається в інших дисциплінах. Наведемо окремі приклади.

Історичне джерелознавство. Найбільш загальною є концепція історичного джерелознавства як метанауки, якій підпорядковані інші спеціальні історичні дисципліни, оскільки об'єкти дослідження останніх – це, власне, різні види історичних джерел. У найбільш вузькому значенні історичне джерелознавство за об'єкт дослідження обирає тільки писемні джерела. У цьому разі окремими галузями знань вважаються такі види джерелознавства, як: археологічне, етнографічне, лінгвістичне, котрі в загальній концепції представлені видами історичного.

Інформатика. Є дуже багато підходів до визначення змісту цієї науки. Концепція метанауки чи комплексної науки інформатики (іноді під назвою інформологія) розглядає її як науку про інформацію в

системах біологічної, технічної й соціальної природи. У такому контексті вона іноді постає як синонім до „інформаційної науки”, яка в окремих класифікаціях наук за кордоном містить науку про комунікацію, бібліотечну науку, власне інформатику та інформатологію. Більш вузьке значення інформатики полягає в оперуванні тільки соціальною інформацією, тобто інформацією, що циркулює в суспільстві, залишаючи поза своїми межами інформацію у неживій природі та біологічну. Така інформатика має назву „соціальна”.

Семіотика. Тут диференціація трактувань залежить від характеру знаків. Загальна семіотика об’єктами дослідження вважає як знаки природи, так і знаки в суспільстві. Спеціальна або соціальна семіотика, зрозуміло, базується на знакових формах тільки соціального походження. У цьому аспекті існує й концепція прикладної семіотики.

Отже, багатоваріантність характерна для наук, де об’єктом дослідження постає поняття, що є найвищим родовим у системі загальнонаукових понять або для сукупності наукових дисциплін, зокрема, інформація, знак, документ, історичне джерело. Це явище спостерігається, як правило, у науках, що є молодими, тобто сформувалися в межах останніх 100 або навіть 50 років. Наявність метанаукової концепції дисципліни зумовлюється широким трактуванням змісту її об’єкта дослідження, що також, крім теоретичної надбудови для низки дисциплін, дає можливість розглядати таку науку як їх комплекс під назвою якогось циклу, наприклад, інформаційні, документальні, джерелознавчі тощо. Спеціальні (конкретні або спеціалізовані) трактування наукової дисципліни ґрунтуються на звуженому розумінні її об’єкта дослідження, як правило, на видах більш широкого його поняття в метанауковій чи загальній концепції.

2. Основні етапи розвитку документознавства

Засновником документаційної науки є Поль Отле. Він пропонував назвати науку, що вивчає документну діяльність, *бібліологією* чи *документологією*, що було пов’язано з отождошенням книги й документа. Згодом у процесі диференціації як самостійні наукові дисципліни виокремилися: *теорія класифікації документів*, *теорія документних потоків*, *теорія індексування й реферування*.

Історія документаційної науки виявилася короткою. У середині ХХ ст. процеси комунікації починають розглядатися не тільки в ракурсі одного з їх засобів – документа, але й більш як інформаційні. Поняття документ поступається місцем поняттю „інформація”.

оскільки перше є похідним від другого. Первісні представлення про предмет документаційної науки були модернізовані й набули інформаційного та кібернетичного змісту.

З початку 1960-х рр. починають розвиватися наукові напрями під назвою *документалістика* й *документознавство*. Перша розглядається як прикладна галузь кібернетики, що займається оптимізацією управління документними системами усіх видів – від образотворчого мистецтва до канцелярського діловодства. З цією метою документалістика вивчає структуру та властивості матричних документів, методи й засоби автоматичного опрацювання, збереження, пошуку і використання їх, документні потоки й документні масиви для оптимізації керування великими, головним чином, багатоканальними документними системами. Однак документалістика не відображає всього діапазону досліджень документа, проблем його виготовлення, поширення та використання, а тому може бути узагальнюючою наукою про документ.

У цей же час *документознавство* розвивається як науковий напрям, завданнями якого є вивчення в історичному аспекті розвитку способів, окремих актів і систем документування явищ об'єктивної дійсності та його результатів – створення документів, їх комплексів і систем. Пізніше під документознавством стали розуміти науку про правила оформлення адміністративних документів. Документознавство часто ототожнювали з діловодством і розглядали як розділ архівознавства.

Наприкінці 1960-х рр. з розвитком *інформатики* переосмислюються значним чином досягнення документаційної науки, існування останньої у вигляді автономної наукової дисципліни фактично припиняється. У 1973 р. розпочинаються рідкісні спроби узагальнити теоретичні відомості про документ, розробити його концептуальні основи за допомогою інформаційного аналізу. Частина питань, пов'язаних із класифікацією документів, створенням інформаційних моделей документа, дослідженням документних інформаційних потоків, увійшли до відповідних розділів *бібліотеко-*, *бібліографо-*, *архівознавства* й *інформатики*.

Аж до середини 1980-х рр. узагальнюючими науками про документ вважалися *документалістика* й *інформатика*. Однак інформатика займається вивченням документної та недокументної інформації.

До другої половини 1980-х рр. усвідомлюється той факт, що саме узагальнююче поняття документа найбільш адекватно відображає предмет професійної діяльності співробітників бібліотек, органів

інформації, архівів, музеїв, книгарень і т.ін. Цьому сприяло упровадження в професійну діяльність комп'ютерної техніки й машинозчитувальних носіїв інформації.

На початку 1990-х років відчувається необхідність у створенні науки про документ або комплекс наукових документаційних дисциплін. Для узагальнюючої назви науки про документ починає використовуватися низка назв: *інформаційно-комунікативна наука, документаційно-інформаційна наука* тощо. Ядро такого комплексу наук про документ складають бібліотеко-, бібліографо-, книго-, архіво-, музеєзнавство й інформатика. Загальним для них є дослідження документа як об'єкта, створеного спеціально для передачі інформації.

Кожна з цих галузей знання має свої спеціальні завдання, форми й методи роботи з документами, однак теорія й історія документа є спільними для них. До загальнотеоретичної проблематики належить, насамперед, функціональний аналіз документів, вивчення їх особливостей як матеріальних об'єктів із зафіксованою на них інформацією, питання класифікації й типологізації документів і т.ін. Вивченням частково-документних питань покликане займатися документознавство.

3. Об'єкт і предмет документознавства

Документознавство – процес запису інформації на різних носіях за встановленими правилами. Документи забезпечують закріплення, збір та опрацювання інформації, передачу та використання інформації, а також її збереження.

Існують різні визначення поняття „документознавство”, однак жодне з них не стало загальноприйнятим. Документознавство – термін багатоаспектний, структурно-розгалужений, що стосується різних сторін документа й документно-комунікативної діяльності – явищ не менш складних і багатопланових. З цієї причини термін слабко піддається однозначному тлумаченню.

Документознавство – це наука про документ і документно-комунікативну діяльність. Це наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення та функціонування документів, що розробляє принципи побудови документно-комунікативних систем і методи їх діяльності.

Документознавство досліджує документ як джерело інформації і засіб соціальної комунікації. Це комплексна наука про документ і документно-комунікативну діяльність, що вивчає в історичному,

сучасному й прогностичному планах процеси створення, поширення та використання документних джерел інформації в суспільстві.

Формування документознавства як наукової дисципліни припускає визначення основних її складових: *об'єкта, предмета, структури, методів, понятійного апарату* в їх цілісності, тобто як системної наукової дисципліни. Документознавство – молода наука, тому її складові визначено не достатньо чітко.

Об'єктом документознавства як науки є *комплексне вивчення документа як системного об'єкта, спеціально створеного для збереження й поширення інформації в просторі й часі*. Документ створюється в процесі документно-комунікативної діяльності, тому об'єктом науки є усі види цієї діяльності – створення, виготовлення, збереження, поширення та використання документів, створення систем документації.

Предмет науки визначає зміст наукового знання про об'єкт, документ і документно-комунікативну діяльність.

Предметом документознавства є *створення наукового знання про документ у єдності його інформаційної і матеріальної складових, про закономірності створення та функціонування документів у суспільстві*.

Документознавство вивчає документ як предмет на теоретичному, історичному й методичному рівнях. Воно досліджує документ як систему, його властивості, параметри, структуру, функції, методи й способи документування, класифікацію документів. У колі його уваги знаходяться загальні закономірності створення, поширення, збереження та використання документів. Причому предметом вивчення може слугувати документ у цілому або його окремі аспекти, специфічні риси документно-комунікативної діяльності.

4. Структура документознавства

Як і будь-яка наукова дисципліна, документознавство має свою структуру, що поки знаходиться у стадії формування. Структурно документознавство поділяється на дві підсистеми: *загальне й особливе документознавство*.

Змістом *загального документознавства* є загальнотеоретичні, історичні й організаційно-методичні проблеми науки про документ і документно-комунікативну діяльність, тобто її сутність, об'єкт, предмет і структура, термінологія, концепції, установлення співвідношення з іншими науками, закономірності й принципи розвитку та функціонування документа в системі документних комунікацій і т.ін.

Загальне документознавство складається з трьох розділів: *теорія документа, історія документа, історія і теорія документно-комунікативної діяльності*.

Теорія документа (документологія) – ядро документознавства. Вона вивчає загальнотеоретичну проблематику, пов'язану з понятійним апаратом, функціональним аналізом документів, вивченням їх характеристик як матеріальних об'єктів і зафіксованої в них інформації, питання типологізації і класифікації документів, їх параметрів і властивостей як засобів комунікації й елемента документних фондів.

Історія розкриває закономірності становлення й розвитку документа як джерела інформації і засоби комунікації в умовах зміни конкретної обстановки на визначеному етапі розвитку соціальної комунікації, зміни його змісту й форми відповідно до документних потреб суспільства в той чи інший період часу.

У розділі документної діяльності вивчається історія й загальна методика розгляду документа в системі документальної комунікації (створення, виробництво, збір, збереження, поширення і використання), тобто функціонування документа в цілісному комунікативному циклі „автор документної інформації – її споживач”.

Особливе документознавство вивчає риси, характерні для окремих типів і видів документів (книги, патенти, ноти, карти, кінофільми, оптичні диски тощо), окремі процеси документно-комунікативної діяльності (документування, документовидання, документопоширення, документозберігання, документовикористання). Як особливе може поставати будь-яка ознака, що заслуговує теоретичного розгляду.

Особливе документознавство розподіляється на *спеціальне* й *часткове* документознавство.

Спеціальне документознавство вивчає особливості документів, що є об'єктами бібліотечної, архівної, музейної справи, тобто специфіку документів, що функціонують в інформаційних центрах, бібліотеках, архівах, музеях та інших документно-комунікативних структурах. Крім того, предметом спеціального документознавства може слугувати вивчення специфіки різних процесів документно-комунікативної діяльності (документування, діловодство, фондознавства і т. ін.).

Предметом *часткового документознавства* постають окремі види й різновиди документа. Зокрема, як частковонаукові документознавчі дисципліни подано книго-, патенто-, картознавство та ін.

Таким чином, спеціальне й часткове документознавство є специфічним виявом загального. У сукупності із загальним особливе документознавство утворює єдине документознавство.

5. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками

Сучасний етап характеризується активізацією вивчення документа всіма науками, де він постає головним або одним з об'єктів дослідження. Об'єднання зусиль цих наук створює інтегративний напрям розвитку знань про документ. У результаті це привело до формування теорії документа й документної діяльності, становленню документознавства як метанауки для всіх наук документно-комунікативного циклу.

Документознавство як інтегративна наукова дисципліна тісно пов'язана з *діловодством, книго-, бібліотеко-, бібліографо-, архівознавством, інформатикою та ін.* При більш широкому підході до складу документознавства належить історичне джерелознавство й музеєзнавство, семіотика, текстологія, кодикологія та інші науки. Чим вищий рівень узагальнення в теоретичних основах такого об'єднання та в підході до трактування поняття „документ”, тим більше буде коло галузей знань, що належать до складу документознавства. Посилення зв'язків між галузями знань, що вивчають різні носії інформації, є спільнокорисним.

Особливо тісний зв'язок документознавства з *бібліографо-, бібліотеко-, книго- а також архівознавством.* Сюди ж належить *інформатика*, особливо та її частина, що вивчає документну інформацію, створену за допомогою комп'ютерної техніки на дискретних носіях. Загальним для них є те, що ці дисципліни оперують документами як об'єктами, створеними спеціально для збереження й передачі інформації. Однак вироблення загальної дефініції поняття „документ” не належить до їх компетенції, цим займається документознавство. Воно вивчає специфіку документів як речовинних об'єктів і зафіксованої на них інформації, досягнення в галузі класифікації й типологізації документів, а також закономірності, виявлені при дослідженні процесу еволюції документа, формування сучасних документних потоків і масивів.

Особливістю документознавства є те, що воно вивчає документ у цілому, його властивості, структуру, форму, мову документування, способи сприйняття й опрацювання інформації, зафіксованої на матеріальному носії.

У межах цієї метанауки документ вивчається у його цілісності:

- 1) документ як єдність інформаційної і матеріальної складових;

2) документ у системі документної комунікації.

Окремі властивості, сторони, ознаки, функції документа можуть поставати складовою частиною інших наукових дисциплін документно-комунікативного циклу, що вивчають особливості тих груп документів, з якими має справу відповідна науці сфера практичної діяльності. *Вивчення документа у його цілісності (єдності) є об'єктом лише документознавства.* Ця обставина відрізняє документознавство від інших наукових дисциплін, до об'єкта яких документ належить будь-яким своїм видом, компонентом, властивістю, ознакою як його складова частина.

Окремі види документів і документно-комунікативної діяльності мають істотну специфіку, що містить предмет вивчення частковонаукових документознавчих дисциплін: діловодства, книго-, карто-, патенто-, кінознавства, журналістики та ін. Зокрема, предметом книгознавства як частковонаукової дисципліни є книга й книжкова справа, патентознавства – патент і патентна справа. Зв'язок документознавства з інформатикою особливо відчутний у тій частині, що вивчає наукові джерела інформації. Архівознавство вивчає документи, що містять ретроспективну інформацію, в основному, на паперовому носії; музеєзнавство – речовинні (речові) документи, пам'ятки матеріальної культури; книгознавство – книги (видання), текстові документи; діловодство – документи, що виникають у процесі управління, діловодства; бібліотекознавство – документи широкого соціального призначення (тиражовані); бібліографознавство – вторинні документи тощо.

Отже, у частковонаукових дисциплінах питання, пов'язані з документом, розглядаються не спеціально, а лише тією мірою, у якій вони мають місце в тій чи іншій сфері документно-комунікативної діяльності.

Таким чином, документознавство – узагальнююча, інтегративна наукова дисципліна стосовно інших дисциплін документознавчого циклу. Однак це не значить, що вона „поглинає” дисципліни, пов'язані з визначеними галузями документно-комунікативної діяльності. Документознавство, як і всяка метадисципліна – самообмежуюча за своїм характером: вона охоплює об'єкти вивчення в головних, визначальних рисах, параметрах, якостях, тенденціях, залишаючи безліч інших, суто специфічних проблем на частку приватних наукових дисциплін. Збагачуючи спеціальні та часткові дисципліни, розробляючи кардинальні теоретико-методологічні проблеми, інтегративна наука підвищує творчий потенціал цих дисциплін,

збагачує їх методологію. Взаємозв'язок, інтеграція і диференціація наукових дисциплін – одне з умов успішного розвитку кожної з них.

6. Роль документознавства в історичній науці й управлінській діяльності

Документознавство є науковою дисципліною, що сформувалася на базі архівознавства. Вона виникла як результат усвідомлення архівістами значення організованої в установах документації, що було важливим для якості архівного фонду. Ще у 1914 р. археолог-архівіст Ф. Ніневе відзначав, що пропозиції про проведення реформи діловодства були зустріті істориками позитивно. Історичність документознавства визначається застосовуваними методами досліджень і розробок, а також характером самого досліджуваного об'єкта – документа.

Основу методології документознавства складає *принцип історизму*. Він зумовлений самим характером документа як об'єкта, що еволюціонує та розвивається за своїми власним законами, виявлення й пізнання яких є єдиним шляхом вироблення раціональних вимог до сучасного документа та прогнозування розвитку. На основі цього принципу акумулюється багаторічний досвід роботи з документами в управлінському апараті. Усе, що склалося під впливом політичних, соціальних, технічних й інших факторів, усе, що є результатом багатовікового „єднання”, взаємоприспосовання людини й документа, повинне бути враховане та використане на користь сучасного суспільства.

Історичним джерелом є не тільки документи постійного збереження, не тільки документи на папері, як це прийнято вважати, але й узагалі всі створювані документи у зв'язку з актуальністю досліджень сучасного етапу розвитку суспільства. Науковому аналізу піддаються сучасні „гарячі документи”, що знаходяться в процесі оперативної діяльності, незалежно від носіїв і термінів збереження.

Документознавство історичне в тому плані, що воно свідомо, на науковій основі закладає теоретичні й методичні основи наступного документування, тобто основи майбутніх документальних та історичних джерел.

Документ – письмове історичне джерело, пам'ятка історії й культури, але разом з тим документ – це інструмент управління, засіб доказу, доведення оперативної інформації до споживача. Уніфікація документів і побудова документальних систем, що належить безпосередньо до предмета документознавства, мають дві сторони – управлінську й методичну, але їм приділяється, як правило, різна

увага. Звичайно, підкреслюється роль документа в управлінні, економія праці, що затрачена управлінським персоналом на складання документів, прискорення пошуку й контролю виконання, позитивні можливості, що виникають при автоматизованому опрацюванні даних і передачі інформації з електронних каналів.

Разом з тим у низці різноманітних функцій документа перше місце займає функція закріплення інформації і передачі її в часі.

Документознавство як історична дисципліна враховує найважливіші функції документа при уніфікації, виробленні реальних правил складання й оформлення документів, організації їх збереження в діловодстві тощо. Розв'язуючи практичні завдання підвищення ефективності документа в сьогоднішньому інформаційному середовищі, воно створює документальну базу історичних досліджень й активно бере участь у виробленні методологічних основ формування джерел бази історичної науки.

Для надання об'єктивних даних історичне джерело повинне мати дійсність, містити вказівки на авторство, на місце виникнення та ін. Отже, якщо всі ці елементи в документі наявні, то якість його для історика підвищиться й робота з ним буде більш плідною.

7. Джерела документознавства

Джерелами в документознавчих дослідженнях можуть поставати практично будь-які документи, системи документації і комплекси документів. На їх підставі можна одержати уявлення про рівень роботи з документами, способи документування, культуру документування тієї чи іншої епохи. Однак головну роль відіграють усе-таки ті документи, у яких зафіксовані правила, норми, рекомендації, нормативи тощо, що регламентують і регулюють різні напрями, способи та форми роботи з документами. Це, насамперед, законодавчі й правові акти, стандарти, класифікатори, інструкції, методичні вказівки. Джерела є необхідною базою для проведення теоретичних досліджень, для удосконалення практики документаційного забезпечення керування і визначення основних тенденцій розвитку документаційних процесів.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Назвіть основні етапи розвитку документознавства.
2. Схарактеризуйте структуру документознавства.
3. У чому полягає взаємозв'язок документознавства з іншими науками?
4. Визначте роль документознавства в історичній науці й управлінській діяльності.

Лекція 2. Поняття про документ, його сутність та генезис

План

1. Генезис і розвиток поняття „документ”
2. Поняття про документ
3. Документ як система
 - 3.1. Характеристика документа як системного об’єкта
 - 3.2. Властивості документа
 - 3.3. Ознаки документа
 - 3.4. Функції документа
 - 3.5. Інформаційна складова документа
 - 3.6. Матеріальна (фізична) складова документа
 - 3.6.1. Форма матеріального носія інформації
 - 3.7. Структура документа
 - 3.7.1. Внутрішня структура документа
 - 3.7.2. Зовнішня структура документа
 - 3.7.3. Реквізити документа

Ключові слова: документ, властивості документа, ознаки документа, функції документа, внутрішня структура документа, зовнішня структура документа, реквізити документа.

1. Генезис і розвиток поняття „документ”

Історія виникнення й еволюція тлумачення терміна „документ” вивчена недостатньо. Серед фахівців, що досліджували це питання, варто назвати Х. Арнтца, Г. Воробйова, М. Комарова, С. Кулешова, Ю. Столярова, А. Сускі, Г. Швецову-Водку та ін.

Слово документ (лат. documentum – зразок, доказ, свідчення) походить від дієслова „docere” – учить, навчати. Корені цього слова сягають індоєвропейської прамови, де воно означало жест витягнутих рук, пов’язаний з передачею, прийомом або одержанням чого-небудь. За іншою версією, слово „dek” походить від числа „десять” і пов’язано з тим, що на розкритих долонях витягнутих рук налічувалося десять пальців.

Поступово корінь „dek” був замінений на „doc” у слові „docere” – учу, навчаю, від якого були утворені слова „doctor” – учений, „doctrina” – навчання, „documentum” – те, що вчить, навчальний приклад. У цьому значенні слово „документ” використовувалося Цезарем і Ціцероном. Пізніше воно набуло юридичного звучання й стало означати „письмовий доказ”, „доказ, почерпнутий із книг, що підтверджують записи, офіційні акти”. У значенні письмового

свідчення слово „документ” уживалося від середньовіччя до XIX ст. З латинської мови воно запозичено в усі європейські мови.

Із давнини й до XI ст. поняття „документ” уживалося у значенні „письмове свідчення” і в основному використовувалося в юриспруденції і дипломатії. Однак, це поняття більш широке. З початку XX ст. бельгійський учений Поль Отле в Міжнародному інституті документації уже використовував поняття „документ” як термін, що поєднує всю зафіксовану на різних носіях інформацію. Він відносив сюди рукописи, друковані видання, гравюри, схеми, кіно-, фотодокументи, диски, карти, записи голосу, ноти, медалі, листівки, а також навіть скульптуру, живопис і архітектуру, тобто будь-яке джерело інформації, утілене в матеріальній формі.

Зростання кількості юридичних документів привело до виникнення у другій половині XVII ст. у Франції особливої науки під назвою „дипломатика”. Назва науки походить від грецького слова „diploma” – лист, документ (складений удвічі). Дипломатика стала вивчати всі публічні (суспільні) документи, на відміну від документів особистого походження. Її основоположником вважається Жан Мабільйон, який видав у 1681 р. у Парижі „Книгу про мистецтво дипломатики”.

Базове поняття „документ” тлумачилося в дипломатії як будь-яке письмове свідчення, що слугує „виникненню, доказові та виконанню прав або володінню визначеними правами”. Документ виконував одну з трьох функцій: 1) затвердження нового правового положення (акт дарування, продажу тощо); 2) засіб доказу перед судом (письмові показання сторін); 3) перенесення повноважень з однієї особи на іншу (вексель, купон акцій тощо). До другої половини XIX ст. у довідкових виданнях окремих країн світу з’являються похідні від слова „документ” терміни: документація – у значенні підготовки та використання підтверджених документами доказів і повноважень; документний – що стосується документа. У „Тлумачному словнику” В. І. Даля подане тлумачення документа як будь-якого важливого папера, а також диплома, свідчення. Похідний термін „документний” укладач тлумачив як такий, що „належить до документа”.

Таким чином, наприкінці XIX ст. спостерігається тенденція до звуження меж поняття „документ”: спочатку воно розглядалося як будь-який предмет, що слугує для навчання й доказу, потім – як письмове свідчення, що підтверджує визначені правові відносини. Поняття використовувалося переважно в юридичному значенні.

З початку ХХ ст. у терміносистему вводиться нове, більш широке розуміння поняття „документ”: його у науковий обіг увів відомий бельгійський учений, основоположник документації – науки про сукупності документів і галузі практичної діяльності – Поль Отле.

Поль Отле (1868 – 1944) та його сподвижник і одностудець Анрі Лафонтен (1854 – 1943) розробляли теорію документації у стінах Міжнародного бібліографічного інституту, створеного в Брюсселі в 1895 р. та у 1931 р. перейменованого на Міжнародний інститут документації. За рішенням Міжнародного конгресу по документації (Париж, 1937) на базі інституту в 1938 р. була створена Міжнародна федерація з документації (МФД). У цей час МФД є міжнародною неурядовою організацією, що поєднує провідні інформаційні центри й бібліотеки, які працюють у галузі теорії й практики документознавства й науково-технічної інформації. Організація видає з 1975 р. журнал „Міжнародний форум з інформації і документації”.

Поль Отле уперше подав поняття „документ” у значенні, близькому до значення поняття „книга”. Його основна праця (видана у 1934 р.) – фундаментальний „Трактат про документації”. Пояснюючи поняття „книга” і „документ”, П. Отле підкреслював, що книга (biblion, або document, або gramme) – це термін, уживаний умовно на позначення всього масиву документів. Він поєднує в собі не одну тільки книгу у власному значенні слова, рукописну або друковану, але й журнали, газети, рукописи й графічні репродукції, креслення, гравюри, карти, схеми, діаграми, фотографії тощо. Учений розглядав поняття „книга” і „документ” як синонімічні. З контексту ж зрозуміло, що останнє ширше за своїм обсягом, тому що не припускає обмежень як матеріальної основи документа, так і знакової системи, яка застосовується для запису змісту.

До узагальнювального поняття „книга – документ” Поль Отле відносив окремі томи, брошури, журнали, статті, карти, діаграми, естампи, патенти, статистику, записи голосу за допомогою фонографії, діапозитиви або кінематографічні фільми.

Поль Отле уперше у „Трактаті про документації” використовував комплексний підхід до типологічної класифікації документів, яка враховує зміст і форму документа. Усю сукупність документів учений розподілив на три основні класи:

1. *Документи бібліографічні*, тобто тексти, що традиційно вважають здобутками писемності й друку. Серед них – брошури, монографії, нариси, трактати, посібники, енциклопедії, словники, періодичні та продовжувані видання (журнали, газети, щорічники тощо).

Крім перерахованих, до бібліографічних документів належали й тексти особистого походження (листи), офіційні повідомлення й облікові (реєстраційні) книги (або журнали), а також знаки-вивіски, гасла, квитки та інші проїзні документи. Очевидно, що ця класифікація була побудована одночасно в кількох напрямках, що призвело до змішування типів і видів документів.

2. Інші *графічні документи*, тобто *нетекстові документи*: картографічні, образотворчі, нотні. Серед них названі естампи, гравюри, поштові листівки й ін.; фотографії; документи, сприймані через проєкційні пристрої (зокрема й мікрокопії). Як особливий різновид виділено „пам'ятки образотворчі”: написи, монети, медалі, печатки (штемпелі).

До графічних документів Поль Отле відносив манускрипти – рукописні книги й інкунабули, а також архівні документи (управлінські), давні й сучасні. Перший класифікаційний ряд, запропонований автором, увійшов практично в незмінному вигляді до сучасної класифікації документів.

3. *Документи-замінники книги*: диски, фонограми, кінофільми й поряд з цим – радіомовлення (запис і передача звука), телебачення, зокрема й фотографія, радіотелефотографія і власне телебачення.

Особливе місце в цьому класифікаційному ряді зайняли „документи трьох вимірів”: природні (мінерали, рослини, тварини) і штучні, створені людиною (матеріали, продукти, технічні об'єкти, а також медалі, макети, рельєфи). До них належать також наукові інструменти, дидактичні матеріали, наочні посібники. Особливо виділено серед них трьохвимірні твори мистецтва: витвори архітектури й скульптури.

Саме в такому широкому значенні поняття „документ” використовувалося згодом, коли йшлося не тільки про фонди бібліотек, архівів, музеїв, інформаційних служб, але і про соціальні, зокрема, масові комунікації в цілому.

Таким чином, Поль Отле вперше увів такі значення поняття „документ”:

1. Будь-яке джерело інформації, передача людської думки, знань, незалежно від того, чи втілене воно в матеріально-фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі. Це поняття охоплює як матеріальні об'єкти – носії інформації, так і радіо-, телепередачі, театральні вистави.

2. Матеріальні об'єкти із зафіксованою інформацією, зібрані людиною для створення яких-небудь колекцій. Сюди належать як

предмети штучні, створені людиною, так і природні, технічні предмети, що знаходяться в музеї.

3. До складу документів належать також матеріальні об'єкти, створені людиною спеціально для фіксування, збереження та відтворення інформації з метою її передачі в просторі й часі, незалежно від способу фіксування. Це і документи „написані” (тобто з інформацією, зафіксованою знаками письма), й образотворчі, фонозаписи і фільми (результати машинного запису зображення і звука).

Автор „Трактату...” неодноразово підкреслює синонімічність понять „документ” і „книга”; з контексту можна зрозуміти, що перше він розглядає як більш широке.

Таким чином, П. Отле увійшов до світової історії документознавства як засновник документації – науки та практики. Він першим не тільки увів у науковий обіг базове поняття „документ”, але й розкрив його найширший зміст. Поль Отле почав першу спробу комплексної класифікації документів за сукупністю ознак. Хоча вона мала істотні недоліки, авторіві вдалося згрупувати наявне різноманіття джерел інформації, що функціонують у соціальній комунікації. Згодом теоретичні думки вітчизняних і закордонних фахівців рухалися у тому ж напрямі, що й думка документознавця Поля Отле.

Концепція Поля Отле розглядає документ як носій соціальної інформації. Однак у довідкових виданнях того часу продовжує існувати вузьке значення цього слова: крім юридичного, уводиться поняття „історичний документ” (фіксоване свідчення про яку-небудь епоху, особу тощо) і „розрахунковий документ” (який є підставою для здійснення господарських дій – прийому та видачі цінностей). Узагальнювальне визначення не подано.

Починаючи з 1950-х рр. в офіційній термінології слово „документ” трактується у вузькому, широкому й найширшому значенні. Вузьке значення зводилося до ділового папера, письмового посвідчення, історичного джерела.

У широкому значенні поняття про документ було відоме в 1960-1970-і рр. У найзагальнішому вигляді воно було зафіксоване у „Великій радянській енциклопедії” (ВРЕ), „Українській радянській енциклопедії”, енциклопедичних словниках.

У 1980-х – початку 1990-х років використовується і найширше тлумачення, відповідно до якого документом можна вважати будь-який матеріальний об'єкт, що містить інформацію: від письмового документа, грамплатівок і кінофільмів до творів мистецтва

(архітектурних споруд, графіки, живопису, скульптури), від зразків мінералів, гербаріїв, історичних реліквій до виробів промисловості й техніки (годинник, автомобіль, гвинтівка) та ін. Межі поняття стали погано помітні, що ускладнило його використання.

Ось чому спочатку книгознавці й документалісти, а потім і інформатики приступили до обґрунтування нового значення терміна „документ”, пов’язаного з поняттями „інформація” і „комунікація”. Істотний внесок в уточнення і розвиток поняття „документ” як одного з основних у документознавстві, інформатиці, документалістиці, бібліотекознавстві й бібліографознавстві внесли Г. Воробйов, Р. Гіляревський, О. Шулік, О. Михайлов, А. Соколов, Ю. Столяров, О. Чорний, Г. Швецова-Водка та ін.

Документалісти й інформатики першими відмовилися від найширшого значення документа, обмеживши його зміст обов’язковими атрибутивними елементами: наявність інформації і матеріального носія (Г. Воробйов). У 1960-і рр. О. Михайлов, О. Чорний і Р. Гіляревський, крім названих, уводять функціональну ознаку документа. Відповідно до їх визначення, документ – це матеріальний об’єкт, що містить закріплену інформацію, спеціально призначений для її передачі у просторі й часі. Це визначення було поширене в 1960-1970-і рр.

Близьке до цього тлумачення документа міститься в Державному стандарті 16487-83 „Діловодство й архівна справа. Терміни і визначення”, відповідно до якого документ – це матеріальний об’єкт з інформацією, закріпленою способом, створеним людиною для передачі у часі й просторі.

На початку 1990-х років практично одночасно, уточнюючи зміст поняття „документ”, О. Шулік (бібліографознавство), А. Соколов (інформатика), Ю. Столяров (бібліотекознавство) запропонували трактувати його як матеріальний об’єкт – носій соціальної інформації. У цей же час в Україні вивчали обсяг і зміст поняття „документ” С. Кулешов і Г. Швецова-Водка. Вони дійшли висновку, що документи – це матеріальні об’єкти, що спеціально створюються з метою збереження й поширення (передачі) у просторі й часі осмисленої соціальної інформації, створеної людиною для використання в суспільній діяльності. Завдяки цим ученим документ став розглядатися як одне з найважливіших джерел інформації й засобів соціальної комунікації.

Більшість книгознавців (М. Куфасєв, Є. Немировський та ін.) не бачили потреби у введенні узагальнювального терміна „документ” і пропонували використовувати поняття „книга”. Однак з появою

різноманітних типів і видів носіїв (джерел) інформації, що функціонують у документно-комунікативній сфері діяльності, поняття „книга” з метою запобігання термінологічної плутанини вже не можуть використовуватися як узагальнюючі. Найкраще тут підходить термін „документ”. Дискусії з приводу співвідношення понять „книга” і „документ” не припиняються й донині.

Таким чином, за тривалий історичний період значення поняття „документ” постійно змінювався. І дотепер застосовуються визначення, що надають найширшого змісту, а також ті, що звужують його розуміння до одного якого-небудь виду документа. Оперуючи поняттям „документ”, необхідно всякий раз уточнювати, яке саме значення в нього вкладається для вирішення теоретичних або практичних завдань.

2. Поняття про документ

Поняття „документ” є центральним, фундаментальним у понятійній системі документознавства. Воно відображає ознаки реально існуючих предметів, що слугують об’єктами практичної діяльності щодо створення, збирання, аналітико-синтетичного опрацювання, збереження, пошуку, поширення і використання документної інформації в суспільстві.

Це поняття розуміється по-різному в таких наукових дисциплінах, як: інформатика, бібліотекознавство, бібліографо-, архіво- і музезнавство, а також у відповідних спеціальних галузях діяльності – бібліотечній, музейній, архівній справі та бібліографії. Звідси його багатозначність (полісемічність), що ускладнює спілкування та взаєморозуміння між фахівцями документно-комунікативної сфери.

На міжнародному рівні найбільш загальним є визнане поняття документа як записаної інформації, що може бути використана як одиниця в документаційному процесі. Таке визначення розроблене й затверджене **Міжнародною організацією зі стандартизації (ІСО)** за участю Міжнародної федерації бібліотечних асоціацій, Міжнародної федерації з документації, Міжнародної організації з інтелектуальної власності.

Міжнародна організація зі стандартизації створена в 1946 р. двадцятьма п’ятьма національними організаціями зі стандартизації. Фактично робота її почалася з 1947 р. СРСР був одним із засновників організації.

При створенні організації та виборі її назви враховувалася необхідність того, щоб аббревіатура найменування звучала однаково

всіма мовами. Для цього було вирішено використовувати грецьке слово „isos” – рівний, от чому всіма мовами світу Міжнародна організація зі стандартизації має стислу назву ISO (ICO).

Сфера діяльності ICO стосується стандартизації у всіх галузях, крім електротехніки й електроніки, що належать до компетенції **Міжнародної електротехнічної комісії (МЕК)**. Окремі види робіт виконуються спільними зусиллями цих організацій. Крім стандартизації, ICO займається проблемами сертифікації.

ICO визначає свої завдання в такий спосіб: сприяння розвитку стандартизації та суміжних видів діяльності у світі з метою забезпечення міжнародного обміну товарами й послугами, а також розвитку співпраці в інтелектуальній, науково-технічній й економічній галузях.

Поняття „документ” широко використовується у всіх галузях суспільної діяльності. Майже в кожній галузі знань є одна або кілька версій його розуміння відповідно до специфіки тих об’єктів, яким надається статус документа.

В Україні офіційно прийнято три значення документа, зафіксовані в низці державних стандартів (ДСТУ):

ДСТУ 2392-94. Документ I. Записана інформація, що може розглядатися як одиниця у процесі здійснення інформаційної діяльності.

ДСТУ 3017-95. Документ II. Матеріальний об’єкт з інформацією, закріпленій способом, створеним людиною, для її передачі у часі й просторі.

ДСТУ 2732-94. Документ III. Матеріальний об’єкт, що містить у закріпленому вигляді інформацію, оформлений за встановленим порядком і має відповідно до чинного законодавства правове значення.

Відношення між різними значеннями документа будується за принципом ієрархії – підпорядкування одного поняття іншому, де кожне більш широке поглинає, містить у собі вужче. Необхідність поетапного звуження обсягу поняття „документ” викликана практичними цілями визначення предмета діяльності тієї або іншої галузі. Визначення *Документа I* обов’язкове для використання в усіх видах *нормативної документації*: у довідковій, навчально-методичній та іншій літературі, що належить до сфери інформації й документації. Значення *Документа II* прийнято у сфері *книговидання й книгопоширення*. Сфера використання визначення *Документа III* – *діловодство й архівна справа*.

Для документознавства в цьому випадку найбільш прийнятним є визначення *Документа II*: двостороння одиниця – об’єднання

матеріального об'єкта з інформацією, закріпленою способом, створеним людиною. Без однієї з цих сторін немає документа. Указівка такої ознаки, як створений людиною спосіб закріплення інформації, не дозволяє вважати документом, наприклад, ген: генетична інформація закріплена способом, створеним природою, а не людиною. Це визначення дозволяє обмежити коло основних документів – об'єктів документно-комунікативної діяльності, зосередити увагу на понятті, яким оперують бібліотекознавство, бібліографознавство, книгознавство й окремі інші, суміжні з ними, галузі знань. У бібліотечній, бібліографічній, книготорговельній, інформаційній діяльності працюють зі спеціально виготовленими об'єктами, тобто документами, призначеними для одночасного виконання двох функцій, що є основними для документа, – це збереження й передача інформації в часі й просторі. Існує безліч предметів, на яких зафіксована інформація, наприклад, предмети побуту, вівіски, рекламні щити, будинки та ін. Вони також зберігають і передають її в часі, а окремі – й у просторі, але для них ці функції є вторинними. Значення Документа II виводить з числа документів предмети, що не можуть бути залучені у визначений документний фонд і не призначені для поширення в суспільстві.

Названі у визначенні ознаки документа припускають наявність інформації, значеннєвого змісту; стабільну речовинну (матеріальну) форму, що забезпечує довгострокове використання й збереження документа; функціональне призначення для передачі інформації у просторі й часі, тобто для використання в соціальних комунікативних каналах.

Головною складовою документа постає інформація, тобто будь-які дані, відомості, повідомлення, знання, призначені для передачі в процесі комунікації. Інформація, що міститься в документі, має визначену специфіку, що полягає в такому:

1. Документ є носієм соціальної інформації, створеної людиною для використання в суспільстві.

2. Документ припускає наявність семантичної інформації, що є результатом інтелектуальної діяльності людини. Наявність змісту – одна з головних відрізняювальних ознак документа. Безглузда інформація документом бути не може.

3. Інформація передається дискретно, тобто у вигляді повідомлень. Повідомлення, зафіксоване на матеріальному носії (папірусі, папері, пластмасі, фотоплівці), стає документом. Для документа характерна завершеність повідомлення. Незавершене, фрагментарне повідомлення не може бути повноцінним документом.

Винятками є незакінчені літературні твори, ескізи, чернетки, що характеризують творчий процес їх творця (письменника, ученого, художника).

4. Як будь-який об'єкт, що має знакову природу, повідомлення становить собою закодований текст. Значення або зміст закодованого тексту можна зрозуміти лише знаючи знакову систему кодування й декодування інформації.

Фіксоване повідомлення має знакову форму, тому що тільки в такому вигляді можна передати в повідомленні знання, емоції, волевиявлення автора (комуніканта), надаючи читачеві (реципієнтові) можливість декодувати й опанувати відповідні знання. Знаковість – обов'язкова властивість будь-якого документного повідомлення.

5. Документ – це інформація, що зафіксована на матеріальному носії способом, створеним людиною (за допомогою письма, графіки, фотографії, звукозапису та ін.).

6. Документ має субстанціональність (речовинність – обов'язкову матеріальну складову). Для документа важлива стабільна речовинна форма. Запис „вилами по воді” документом не вважається. Інформація може бути недокументною (не закріпленою) і документною (закріпленою на речовинному носії: папір, магнітна стрічка, дискета, лазерний диск, пергамент, папірус, глиняна табличка тощо), спеціально призначеному для її збереження й передачі у просторі та часі.

Матеріальний об'єкт, спеціально призначений для запису, збереження й передачі інформації, прийнято називати матеріальним носієм або носієм інформації. Існування документа поза матеріальним носієм неможливо. Функція матеріальних об'єктів зумовила їх особливу, специфічну матеріальну конструкцію (форму), представлену переважно у вигляді книг, брошур, журналів, газет, буклетів, мікрофільм, магнітних дискет, оптичних дисків і т. ін. Така конструкція дає можливість документам бути зручними для руху, збереження та використання (читання, перегляд, слухання) у соціальних документних комунікаціях. Однак спеціальна форма об'єкта не може слугувати єдиним критерієм для того, щоб уважати його документом (чистий аркуш паперу, дискета або фотоплівка), бо така ідентифікація можлива лише за наявності зафіксованого на ньому повідомлення, тексту.

Отже, матеріальний об'єкт стає документом тільки у випадку єдності речовинного носія й інформації. Двоєдина природа документа – одна з основних особливостей його як системи. За відсутності однієї з перерахованих характеристик немає єдності, а, отже, і документа. Документ спеціально створюється з метою збереження й передачі

соціальної інформації у просторі й часі. Саме тому його розглядають як джерело інформації і засіб соціальної комунікації. Поняття „документ” постає як родове для видових: опублікований, неопублікований, ізодокумент, кіно-, фоно-, фотодокумент тощо. З цього погляду різновидом документа є рукопис, книга, журнал, буклет, листівка, креслення, ноти, фільм, грамплатівка, мікрофільм, магнітна стрічка, магнітний і оптичний диск і т. ін. Наявність узагальнюючого поняття „документ” не виключає можливості існування вузькоспеціальних його трактувань стосовно різних галузей суспільної діяльності й наукових дисциплін історичного джерелознавства, діловодства, дипломатики, юридичної науки.

3. Документ як система

3.1. Характеристика документа як системного об'єкта

Документ – складний об'єкт, що є єдністю інформації і матеріального (речовинного) носія. З'ясувати його сутність – це завдання, яке розв'язується за допомогою системного підходу – методологічного напряму в науці, що висуває своїм завданням розроблення засобів, методів дослідження складноорганізованих об'єктів – систем (греч. *sistema* – ціле, складене з частин, з'єднання).

Документ – це система закономірно пов'язаних один з одним елементів і частин. Елемент – гранична одиниця поділу документа. Сукупність однорідних елементів, що виконують необхідну для існування системи функцію, називається підсистемою. Якщо в системі є кілька підсистем, то вся система стає складною.

Поняття системи відносно, як і поняття елемента. Якщо системою вважати документ як такий, то його сутнісними підсистемами будуть інформаційна та матеріальна (речовинна, субстанціональна) складові, а також конструктивні елементи документа (титльний аркуш, обкладинка, палітурка, форзац і т. ін.), об'єднані в складне ціле. Підсистемою документа може поставати й текст, що складається з глав, параграфів, абзаців. Як елементи документа постають заголовок, передмова, колонтитул, палітурка, форзац і т. ін. Документ як ціле – це єдність складових його елементів і підсистем, суперсистема стосовно до них. З погляду сукупності документів, зібраних у фондах органів інформації, бібліотек, архівів, книжкових магазинів та ін. (залежно від масштабів системи) документ стає підсистемою або навіть елементом.

Вивчення документа як системи полягає у виявленні його елементів, підсистем і зв'язків між ними, тобто у вивченні його

структури. Встановлюються ознаки й параметри, що характеризують документ як систему. Визначаються функції, що виконуються елементами, підсистемами всередині та ззовні цієї системи, її властивості, тобто якісні відмінності, що зумовлюють порівнянню самостійність, стійкість і стабільність цієї системи, здатність документа для використання в соціальній комунікації.

При системному підході документ – об'єкт, що вивчається, розглядається як частина більшої системи соціальних комунікацій. Тому перш за все важливо з'ясувати, частиною якої більш загальної системи (цілого) є в цьому випадку документ. Саме цим визначаються його можливості, задаються цілі існування, функції, що виконуються в суспільстві, закономірності функціонування.

Документ є відносно самостійною системою завдяки наявності власних ознак і властивостей, що зумовлюють його відмінність і схожість з іншими матеріальними об'єктами.

3.2. Властивості документа

Як і всякий об'єкт, документ має безліч властивостей (відрізнявальних якостей). Найбільш істотні з них такі:

1. Атрибутивність документа, тобто наявність невід'ємних складових, без яких він існувати не може.

Документ як цілісна система складається з двох основних складових – інформаційної та матеріальної. Відсутність однієї з них перетворює документ на недокумент (в усне мовлення).

Документ має двоєдину природу, тобто дві сторони: зміст (духовна сутність: думки, ідеї) і форму (матеріальну, речовинну, що слугує для закріплення і передачі інформації). Теза про подвійну природу документа є аксіомою документознавства. Змістовно-інформаційна сутність документа є головною ознакою документа. Його форма звичайно розглядається з погляду матеріалу (носія зафіксованої інформації) і особливостей матеріальної конструкції. Розрізняють зовнішню (поліграфічне або інше оформлення) і внутрішню форму документа (внутрішня організація матеріалу). Саме за матеріальною конструкцією відрізняють книгу від газети, карти, грамплатівки, дискети і т. ін. Іноді до формальних ознак документа відносять форму запису інформації. Тоді розрізняють форму матеріально-конструктивну і семіотичну (знакову).

Між інформацією (повідомленням, текстом) і матеріальним носієм настільки тісний зв'язок, що прийнято використовувати особливий термін „документна інформація”.

2. Функціональність документа, тобто його призначення для передачі інформації в просторі й часі. Документ – поліфункціональний об'єкт, тобто він виконує безліч загальносистемних і специфічних функцій, зумовлених різноманітними потребами суспільства в інформації, знаннях. Саме здатність документа виконувати свої сутнісні функції дозволяє розглядати його як джерело інформації, засіб соціальної документної комунікації.

3. Структурність документа, тобто тісний взаємозв'язок його елементів і підсистем, що забезпечує його цілісність і тотожність самому собі, тобто збереження основних властивостей при різних зовнішніх і внутрішніх змінах. Усякий документ має певну структуру, послідовне й взаємозалежне розташування елементів і підсистем (текстова, інформаційна складова: передмова, вступна частина, основний текст, допоміжні покажчики, додатки; матеріальна складова: обкладинка, палітурка, титульний аркуш, книжковий блок, корінець, форзац і т. ін.).

Типову структуру, тобто однаковий набір елементів мають практично усі функціонуючі в системі соціальних комунікацій документи. Типова структура документів різних видів визначається спеціальними стандартами, положеннями, інструкціями й т. ін. Саме структура забезпечує ефективність використання й тривалість збереження документа.

Набір перерахованих властивостей документа – це особлива цілісна система, що виконує покладені на неї суспільством функції. Зв'язок між ними є настільки тісним, що відокремити їх один від одного можна лише умовно.

Визначення ознак і властивостей документа тільки розпочате в документознавстві і вимагає подальшого уточнення як їхньої номенклатури, так і змістовного наповнення.

3.3. Ознаки документа

До відмінних ознак документа належить:

1. Наявність змістового семантичного змісту.

Документ – носій змісту, який передається знаками. Сукупність послідовних знаків, які передають зміст документа (повідомлення), є його обов'язковою ознакою.

2. Стабільна речовинна форма, яка забезпечує тривале збереження документа, можливість багаторазового використання й руху інформації в просторі й часі.

3. Призначення для використання в соціальній комунікації.

Документний статус мають лише ті джерела, які первісно призначені

для зберігання інформації в просторі й часі. Документи – це спеціально створені людиною з комунікативною метою носії інформації.

4. Завершеність повідомлення. Ця ознака зумовлена галуззю використання документа. Фрагментарне незакінчене повідомлення не може бути повноцінним документом. Вимоги завершеності є відносними, тому що є низка незакінчених повідомлень, які мають особливе значення для наукових досліджень (чернетки, ескізи).

3.4. Функції документа

Як і всяка система, документ створюється суспільством лише настільки, наскільки він виконує ті чи інші необхідні суспільству функції.

Функція документа – це його суспільна роль, соціальне призначення, мета й завдання. Документ – поліфункціональний об'єкт, який виконує низку взаємопов'язаних соціальних функцій.

Увесь спектр соціальних функцій документа можна умовно розподілити на три групи: головну; спільні; спеціальні (другорядні).

Головна, найбільш узагальнююча функція документа – це зберігання й поширення інформації в часі й просторі. Документ створюється для забезпечення потреб суспільства.

Спільні функції – інформаційна, комунікативна, кумулятивна – притаманні для всіх документів, незалежно від їх типу і виду.

Інформаційна функція – це здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації, знань. Основним критерієм інформативності документа є його інформаційна ємність, тобто кількість і якість інформації, яка зафіксована в документі. Ця функція визначається такими показниками: корисність, повнота, достовірність, цінність, новизна інформації та ін.

Комунікативна функція – це здатність документа бути інформативним засобом поширення, обміну, комунікації, спілкування, послідовності. Документ забезпечує документну комунікацію, яка без нього була б неможлива.

Кумулятивна функція – це здатність документа набувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для теперішнього й майбутнього поколінь.

Спеціальні функції притаманні не усім, а окремими видам і типам документів. Серед них можна назвати: управлінську, пізнавальну (освітню), правову, загальнокультурну, меморіальну, гедонічну та інші функції.

Управлінська (регулятивна) функція – виконується документами, які створені з метою управління у суспільстві (закон, положення, статут, постанова, розпорядження, рішення, наказ, протокол, циркуляр, розпорядження, тобто офіційні та ділові документи).

Пізнавальна чи когнітивна функція – здатність документа бути засобом отримання знань для вивчення процесів і явищ природи й суспільства. Ця функція документа полягає в забезпеченні процесу навчання (підручник, навчальний посібник, практикум, хрестоматія, методичні рекомендації і т. ін. – тобто навчальні документи), а також наукової діяльності (наукова монографія, дисертація, автореферат дисертації, тобто наукові документи).

Правова функція – це здатність документа бути засобом доказу, підтвердження яких-небудь фактів (відомостей). Правовою функцією, у першу чергу, виконують офіційні видання (конституція, закони, накази), а також історичні джерела.

Загальнокультурна функція – здатність документа сприяти розвитку культури суспільства, бути засобом закріплення й передачі культурної традиції, засвоєння системи цінностей, естетичних норм, риталів, прийнятих у суспільстві (літературно-художнє, наукове видання, кінофільм, фотокартка, листівка, гравюра та ін.).

Меморіальна (монументальна) функція – здатність документа бути „зовнішньою пам’яттю” людини й суспільства в цілому, зберігати інформацію та передавати її від одного покоління до іншого. Ця функція притаманна документам-пам’яткам (артефактам), яка має особливу соціально-культурну та історичну цінність (рукописна книга, рідкісні, особливо цінні й унікальні за змістом, формою чи умовами існування в зовнішньому середовищі).

Гедонічна функція – спроможність документа слугувати засобом відпочинку, розваги, раціонального використання вільного часу (твори художньої літератури, видання з мистецтва, листівки, кінофільми, компакт-диски, грамплатівки, магнітні фонограми і т. ін.).

До спеціальних функцій документа можна також віднести статистичну, джерельну, підтвердження авторського авторитету й ін. Кількість спеціальних функцій документа, як і потреб суспільства, велика. Документ завжди сполучає у собі одночасно кілька функцій, що тісно пов’язані між собою. Проте поліфункціональність документа не виключає домінуючої ролі однієї його функції (наприклад: підручник – навчальна, указ – правова, афіша – рекламна).

Знання функції документа дозволяє усвідомити цільове (для чого, із якою метою створений конкретний документ) і читацьке (для

кого створений документ – для дітей, дорослих, спеціалістів, студентів і т.ін.) призначення документа для того, щоб найбільш ефективно використовувати його потенційні можливості. Від цільового й читацького призначення документа залежить характер інформації, що міститься в ньому, тип і вид документа.

3.5. Інформаційна складова документа

Документ створюється для збереження й передачі соціальної інформації в часі і/або просторі. Саме документ організує, систематизує інформацію, дає її у фіксованому вигляді. У будь-якому документі вона подається у певному порядку, взаємозв'язку різноманітних даних.

У документі інформація і її носій генетично пов'язані в єдине. Проте для розуміння сутності документа необхідно умовно розподілити інформаційну й матеріальну сторони документа й розглянути їх окремо.

Слово „інформація” (лат. informatio – роз'яснення, виклад) має велику кількість значень.

В інформатиці під інформацією прийнято розуміти відомості, повідомлення, знання і т. ін. У теорії інформації все різноманіття її форм прийнято розподіляти на елементарну інформацію, що циркулює в неживій природі; біологічну, що циркулює в живій природі; соціальну, осмислену людським суспільством.

Функцію елементарної інформації коротко можна зводити до передачі енергії шляхом структурної взаємодії матеріальних об'єктів. Біологічна інформація містить у собі як кодування генетичної інформації, так і керування складними психологічними процесами у вищих тварин на основі передачі енергії. Соціальна інформація створюється і використовується соціумом.

Уперше питання про соціальну інформацію було висунуте вченими ще в 1920-1930-і рр. Проте найбільше прийнятне її визначення дав А. Соколов наприкінці 1980-х рр. Пізніше найбільш глибоку сутність соціальної інформації розкрив Ю. Столяров. Сучасну класифікацію соціальної інформації розробили А. Урсул, О. Михайлов, О. Чорний, Р. Гіляревський, С. Кулешов та ін.

Соціальна інформація – це засіб (форма) передачі знань, емоцій і вольових впливів. Узагальнено соціальну інформацію можна визначити як відомості, призначені для передачі в просторі й часі. Саме така інформація, що міститься в документі, є об'єктом вивчення документознавства, а також інформатики, книго-, бібліотеко-, бібліографо-, архівознавства, теорії масових комунікацій та інших

наук документно-комунікативного циклу.

Соціальна інформація – явище складне, що розподіляється на види за різними принципами розподілу.

Першим принципом розподілу соціальної інформації є її соціальне призначення. З цього погляду інформація розподіляється на масову та спеціальну. Масова інформація – соціальна, адресована всім членам суспільства. Така інформація доступна будь-якій людині, тому вона називається масовою. Спеціальна інформація призначена окремим соціальним групам, зокрема, спеціалістам. Масова, у свою чергу, поділяється на публіцистичну, естетичну й повсякденну, спеціальна – наукову, технічну, планово-економічну, комерційну й інші види. Це обумовлює цільове призначення різноманітних видів і типів документів, поширення їх через канали спеціальних і неспеціальних (масових) комунікацій.

При цьому обидві комунікативні структури можуть містити ту саму відповідно оформлену інформацію, чітко спрямовану визначеному адресату. Виняток складають твори мистецтва й художньої літератури, адресовані переважно масовій аудиторії.

Другий принцип розподілу заснований на засобі відбиття інформації людською свідомістю. Коли людина сприймає інформацію різного роду аналізаторами, вона розкодує (відбиває) її головним мозком. Відповідно до цього інформація поділяється на логічну та естетичну.

Логічна інформація – результат пізнання й логічного осмислення законів природи, суспільства й мислення. Логічна інформація різноманітна й різниться відповідно до належності до галузей людської діяльності.

Естетична інформація – результат образно-асоціативного, переважно художньо-естетичного відображення дійсності. У сукупності з фізіологічними особливостями сприйняття естетичної інформації поширюється такими видами мистецтва, як: живопис, графіка, архітектура, скульптура, музика, художнє слово, театр, хореографія, кіно.

3.6. Матеріальна (фізична) складова документа

Сама інформація не постає достатньою ознакою документа. Матеріальна складова – одна з двох необхідних і обов'язкових складових документа, без якої він існувати не може.

Матеріальна складова документа – це його речовинна (фізична) сутність, форма документа, що забезпечує його спроможність зберігати й передавати інформацію в просторі й часі.

Матеріальну складову документа визначає носій інформації – матеріальний об'єкт, спеціально створений людиною, за допомогою якого можна зберігати й передавати інформацію.

Призначення документа для збереження й передачі інформації в просторі й часі обумовлює його специфічну матеріальну конструкцію (книга, газета, буклет, мікрофіша, фільм, диск, дискета і т. ін.). Ця спеціальна конструкція забезпечує виконання документами їхньої головної функції, даючи можливість бути зручними для руху в просторі, стійкими для збереження інформації в часі, пристосованими для читання повідомлення.

3.6.1. Форма матеріального носія інформації

Носій інформації – матеріальний об'єкт, призначений для збереження й передачі інформації. **Форма носія інформації** – це спеціальна конструкція матеріального носія, що забезпечує виконання документом його основної функції, що робить його зручним для збереження й використання. Специфічними були історичні форми документів у вигляді глиняних табличок, папірусних сувоїв, пергаментних кодексів. Різноманітні за конструкцією й сучасні документи. Залежно від форми носія розрізняють *аркушеві, кодексові, карткові, стрічкові, дискові й комбіновані* документи.

Аркушевий документ існує у вигляді одного або кількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення (листівка, газета, буклет, плакат).

Кодекс – найбільш поширена форма книги, становить собою блок сфальцованих аркушів паперу (книга, брошура, журнал, атлас, альбом).

Картковий документ – це картка встановленого формату на цупкому матеріалі (листівка, календарик, мікрокарта, перфокарта, каталожна картка, мікрофіша).

Стрічковий документ виготовлений у вигляді суцільної смуги матеріалу із записом інформації (магнітна стрічка, кіно-, відео-, перфострічка, принтерна стрічка, діафільм, мікрофільм, фонограма).

Дисковий – документ у вигляді диска. Це носій інформації, що становить собою круглу пластинку, покриту шаром матеріалу, здатного запам'ятовувати і відтворювати інформацію.

Форма матеріального носія інформації постійно вдосконалюється. Поряд із традиційними формами документа (книга, газета, журнал) зростає вага мікрофільмів, кінофільмів, магнітних стрічок, а також нетрадиційних носіїв інформації, використання яких

пов'язано із застосуванням сучасних технічних засобів (перфострічки, дискети, диски, компактні оптичні й відеодиски).

3.7. Структура документа

Функціональність документа, тобто здатність для збереження й передачі тієї або іншої інформації, визначається його структурою.

Певну структуру мають як окремі елементи документа, так і документ у цілому. Обкладинка книги – це складне художнє ціле; типографське оформлення книги – спеціально підібраний шрифт, титульний аркуш, рядки заголовка, що гармоніюють зі змістом, добре надруковані ілюстрації; цілим є і текст книги. Виходить, документ як ціле є єдністю складових його елементів і компонентів.

Структура – відносно стійкий спосіб організації елементів документа як системи. Поки зберігається структура, зберігається й система в цілому. Руйнування структури веде до перебудови або загибелі системи.

Структура документа – це сукупність компонентів, взаємозв'язки яких дають можливість функціонувати системі, а отже, ідентифікувати кожен вид і тип документа.

За структурою документ може бути простим (елементарним) або складним. Простий документ – це завершене повідомлення, цілісність якого виражається загальним змістом і логікою викладу, зафіксоване на одному матеріальному носії.

Складний документ – документ із двох або більше повідомлень, об'єднаних загальною темою, метою, автором, зафіксованих на кількох матеріальних носіях.

Таким чином, структура документа – це скоординована безліччю компонентів, взаємозв'язків, які дають йому можливість функціонувати як якійсь цілісності (системі), дозволяють відрізнити книгу від журналу, грамплатівку від дискети, мікрофільм від кінофільму, перфокарту від географічної карти й т. ін., тобто ідентифікувати кожен тип і вид документа.

3.7.1. Внутрішня структура документа

Внутрішня структура документа – це його внутрішній базовий набір взаємозалежних елементів і частин, що дозволяють більш ефективно шукати, сприймати і використовувати інформацію, що міститься в ньому. Вона поєднує документ у єдине ціле, підпорядковує його внутрішні компоненти один одному й цілому.

Склад внутрішніх структурних елементів і частин багато в чому визначається видом документа. Найбільш чітко внутрішню структуру видно на прикладі видань – книг, журналів, газет.

Видання повинно містити такі елементи й частини:

- елементи видання з вихідними даними;
- зміст;
- передмову;
- вступну статтю;
- основну частину (основний текст);
- післямову;
- допоміжні покажчики;
- додатки.

Вихідні відомості – сукупність даних документа, призначених для його оформлення, бібліографічного опрацювання, систематичного обліку й інформування читачів.

До основних елементів вихідних відомостей належать такі: *автор, заголовок (назва), надзаголовкові дані, підзаголовкові дані, анотація (реферат), місце й рік видання, видавництво.*

Автор – особа (особи), які взяли участь у його створенні, а також установа або організація, від імені яких публікуються матеріали. В особі автора можуть поставати одна або кілька осіб – авторський колектив.

Заголовок (назва) документа – слово, фраза або закінчене речення, у якому формулюється зміст (тема, ідея, предмет, об'єкт) певного документа (повідомлення).

Місце видання – місцезнаходження видавництва або видавця, який випустив документ.

Місце друкування – місцезнаходження поліграфічного підприємства, що надрукувало видання.

Рік видання – рік виходу документа у світ.

Передмова – елемент апарату видання, що передує основному текстові й містить пояснення мети, особливостей документа. Може належати авторові, видавництву, редакторові, перекладачеві.

Текст – тематично взаємозалежна послідовність висловлювань або одне висловлювання, виражене за допомогою певної системи знаків; основна частина літературного твору, виражена у вигляді пов'язаних лексично, граматично, логічно, стилістично фраз, що передає його зміст. У виданні розрізняють основний текст (літературного твору), а також допоміжний і додатковий. В основному тексті викладений основний зміст друкованого видання на відміну від

текстів передмови, післямови. Післямова – елемент апарату видання, розміщений за основним текстом, що містить необхідні роз'яснення, ідеї, відомості про автора, розрахований на читача, що вже ознайомився з основним текстом.

Допоміжний покажчик – це впорядкований за алфавітом путівник по тексту видання, що забезпечує швидкий пошук необхідної інформації. Складається з рубрик, посилань по тексту, а також посилань „див.” і „див. також”.

Додаток – довідкова або документальна частина видання, розташована наприкінці його статті (документи, карти, схеми, таблиці).

Залежно від виду документа набір внутрішніх елементів та їх розташування можуть змінюватися.

3.7.2. Зовнішня структура документа

Зовнішня структура документа (конструкція) – це його зовнішня форма, що дозволяє ідентифікувати його як вид документа.

Основними елементами зовнішнього оформлення картографічних видань, випущених на аркушах, є титул карти, обкладинка, папка, конверт. Наприклад, атлас має таку зовнішню структуру: титульний аркуш, обкладинка або оправлення, суперобкладинка, папка, шмуцтитул і авантитул. Кінофонофото-документи мають у своєму розпорядженні такий набір зовнішніх елементів: етикетка, титри діафільмів і кінофільмів, пакувальний контейнер (конверт, коробка, альбом), рамка діапозитива, кадр.

Особливе значення має зовнішній вигляд книжкових видань: яскрава й довговічна обкладинка, міцне оправлення, якість паперу, кількість і якість ілюстрацій, розмір і форма шрифту й ін., що додають виданню особливу значущість і цінність.

До зовнішніх структурних елементів книжкових видань відносять обкладинку, суперобкладинку, оправлення, книжковий блок, форзац, титульний аркуш, корінець, шмуцтитул, колонтитул, авантитул, контртитул, колонцифру, футляр.

Обкладинка – зовнішнє покриття видання, не розраховане на тривале збереження, звичайно з щільного паперу, іноді захищене плівкою прозорого полімеру, що з'єднується з книжковим блоком без форзаців.

Суперобкладинка – додаткова, звичайно об'ємна обкладинка книги або брошури у вигляді аркуша паперу з клапанами, що загинаються на внутрішню частину сторінок плетіння або обкладинки. Виконує захисну та рекламно-інформаційну функцію.

Палітурка – міцне покриття з картону, пластмаси або картонних сторінок, обтягнутих шкірою, тканиною, папером, що з'єднується з книжковим блоком за допомогою форзаців і слугує для захисту блока від пошкодження й забруднення, а також для первісної інформації про видання та як елемент художнього оформлення.

Книжковий блок – комплект скріплених зошитів або аркушів, що містить усі сторінки й комплектуючі деталі майбутнього видання.

Форзац – аркуш паперу, що скріплює перший та останній зошити блока з палітурною кришкою.

Титульний аркуш – титул, головний аркуш видання (книги, брошури), що містить основну інформацію про нього, яка дозволяє відрізнити його від будь-якого іншого, є основою для складання бібліографічного опису.

Авантитул – перша сторінка книжкового блока, видання, що передує титульному розворотові й має декоративно-композиційне значення. Він містить окрему частину вихідних даних: видавничу марку, назву серії, прізвище автора й заголовки твору, зрідка – епіграф. Авантитул ще називають вихідним аркушем, фортитолом.

Шмуцтитул – сторінка з титулом (заголовком) великої частини твору.

Контртитул – ліва частина титульного аркуша, що містить відомості, що належать до багатотомного або серійного видання в цілому, або титульну інформацію мовою джерела в перекладному виданні.

Колонтитул – довідковий текст над основним текстом смуги (рідше збоку або знизу), що вказує читачеві, який матеріал надрукований на сторінці (у збірнику – який твір і якого автора, у моновиданні – до якого розділу й підрозділу твору належить текст сторінки, у словнику – які слова або слова на які початкові букви або букву пояснені або розміщені на сторінці й т. ін.).

Колонцифра – порядковий номер сторінки або стовпця книги, періодичного видання тощо, міститься найчастіше у верхньому або нижньому полі кожної сторінки.

Корінець – бокова сторона книжкового блока, місце скріплення його зошитів або аркушів.

Футляр – коробка, призначена для пакування найбільш коштовних видань з метою їхнього захисту. Розрізняють футляри для пакування одного видання і футляра-касети для багатотомних видань.

Особливості оформлення зовнішніх елементів документа залежать від його видових характеристик, цільового й читачького призначення, використовуваних матеріалів і технології виробництва.

3.7.3. Реквізити документа

Реквізити документа – сукупність обов’язкових даних про документ. Наявність реквізитів дозволяє ідентифікувати об’єкт у соціальній комунікації.

Основні реквізити наводяться, як правило, у вихідних відомостях документа. Набір і послідовність реквізитів для кожного виду документа свій. Однак для одновидових документів він ідентичний.

Так, до *основних реквізитів* видання належать такі: відомості про авторів та інших осіб, що беруть участь у створенні видання; заголовок (назва) видання; надзаголовкові дані; підзаголовкові дані; нумерація; вихідні дані, шифр збереження видання; індекс УДК; реферат, анотація, комплексний книготорговельний індекс-шифр; знак охорони авторського права; міжнародні стандартні номери (ISSN; ISBN); випускні відомості. Склад реквізитів та їх розташування залежать від виду видання.

Автор видання. Кожен документ, зокрема і видання, має свого автора – творця документа. Ним може бути окрема особа або колектив. Автори вказуються на титульному аркуші та його звороті. Якщо їх багато (більш трьох), документ видається за назвою, а в передмові або на звороті титульного аркуша вказується розподіл обов’язків між авторами, найменування установ і організацій, яких вони представляють.

Імена осіб, що беруть участь у створенні видання (укладачів, перекладачів, художників, креслярів, фотографів, рецензентів, членів редакційної колегії, авторів передмови, вступної статті, післямови, коментарів, приміток, редакторів, коректорів), вказують у суворо визначеному місці. Прізвище й ініціали наукового редактора вказуються на титульному аркуші або на його звороті. Імена інших редакторів містяться на звороті титульного аркуша або наприкінці книги.

Заголовок (назва) видання – словесне позначення документа. Він постає як пошуковий образ документа, повинен бути коротким, точно відображати зміст документа або його ідею, правильно орієнтувати споживачів. Заголовок (назву) вказують у тому вигляді, у якому він установлений або затверджений автором, видавництвом або організацією, що дає дозвіл на видання. Випуск видань без заголовка (назви) не допускається. Заголовок для всіх томів, випусків, номерів видання повинен бути оформлений однотипно і відрізнятися від інших відомостей на титульному аркуші.

Надзаголовкові дані – відомості, що розміщуються над заголовком видання: найменування організації, від імені якої випускається видання; заголовок серії (підсерії). Ці відомості допускається переносити на контртитул або авантитул.

Підзаголовкові дані – відомості, які розташовуються під заголовком видання. Вони містять дані, що характеризують тематику, читацьку адресу (для дітей, учнів, студентів) і цільове призначення видання (підручник, бюлетень і т. ін.), порядковий номер перевидання, нумерацію томів, випусків, частин, книг тощо.

Вихідні дані містять місце випуску видання, рік випуску, назву видавництва або організації, що видає. Вихідні дані наводять у встановленому стандарті порядку.

Класифікаційний індекс УДК (універсальної десятикової класифікації) або *ББК* (бібліотечно-бібліографічної класифікації), а також авторський знак розташовують перед анотацією або рефератом.

Комплексний книготорговельний індекс-цифр наводиться на виданнях з позначеною ціною.

Знак охорони авторського права розташовують у нижньому правому куті звороту титульного аркуша, за його відсутності – у нижній частині першого аркуша з текстом.

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) або серійного видання (ISSN) – буквено-цифровий код реєстраційного характеру, призначений для кодування книг і серійних видань з метою їхньої ідентифікації. Код книг містить абрєвіатуру ISBN і, як правило, десять цифр. Код серійних видань містить абрєвіатуру ISSN та, як правило, вісім цифр. Надається міжнародним і національним агентствами за єдиною методикою. Проставляється в нижньому лівому куті звороту титульної сторінки.

Штриховий код становить собою чергування темних і світлих смуг різної ширини і призначений для автоматичного зчитування міжнародного стандартного номера книги ISBN. У цих цілях розроблений штриховий код EAN-13 для книг. Він складається з коду ISBN і спеціального коду 978 для ідентифікації всіх книг у загальній товарній масі. Код уведений Міжнародною асоціацією по товарній нумерації (EAN) і несе в собі ту ж саму інформацію, що і ISBN. Штрихові коди зчитуються спеціальними оптичними пристроями.

Анотація – коротка характеристика документа з погляду змісту, призначення, форми й інших особливостей. Анотацію розміщують на звороті титульного аркуша або на другій сторінці обкладинки.

Реферат – скорочений виклад змісту документа. Реферат повинен містити стислий виклад змісту документа. Анотацію

замінюють рефератом, і навпаки. Уміщують реферат на звороті титульного аркуша або другій сторінці обкладинки.

Випускні дані містять дату здачі оригіналу до набору; дату підписання видання до друку; формат паперу; вид і номер паперу; спосіб друку; обсяг видання в умовних друківаних аркушах; обсяг видання в обліково-видавничих аркушах; тираж; номер замовлення поліграфічного підприємства; ціну; назву й повну поштову адресу видавництва або організації, що видає; назву поліграфічного підприємства і його повну поштову адресу.

Залежно від виду документа склад основних реквізитів трохи змінюється. Так, у *книжкових виданнях* до складу реквізитів належать, крім зазначених вище: 1) відомості про передрук (перевидання); 2) авторський знак.

Реквізити документа – це його допоміжний апарат, що допомагає читачеві орієнтуватися в потоці документної інформації, а професіоналові – правильно її відбирати, опрацьовувати, зберігати, рекламувати.

Реквізит – це інформаційний елемент тексту, що характеризує власне документ, його цільове призначення чи місце.

Усі реквізити розподіляються на *постійні* та *змінні*. Постійний реквізит – це реквізит, який наноситься при виготовленні уніфікованої форми документа або бланка документа. Змінний реквізит – це реквізит, який наноситься при зіставленні конкретного документа.

Установлюється також перелік реквізитів, які містяться на бланку повністю чи частково, які містять постійну інформацію. Наприклад, реквізит „найменування організації” віддруковується на бланку повністю, реквізит „посилання на індекс і дату вхідного документа” – тільки частково (На № _____ від _____).

При оформленні документів велика увага приділяється юридичному значенню реквізитів. Призначення цієї групи реквізитів – підтвердити факт, який має юридичне значення.

Спеціальні правила, які стосуються оформлення окремих видів документів, можуть передбачати наявність інших реквізитів, характерних лише для цього виду документів. Для цього в інструкціях та інших нормативних актах про організацію діловодства робляться позначки про те, що для спеціальних видів документів встановлюються додаткові обов’язкові реквізити, наприклад, підписи на копіях документів, які завіряють.

Схему розміщення реквізитів у документі встановлює формуляр-зразок, який і регламентує склад цих реквізитів. Формуляр-

зразок – модель побудови форми документа для сукупності документів, що об'єднуються функціональним призначенням.

Формуляр-зразок може бути поданий у вигляді схеми, яка містить план розташування реквізитів, або у вигляді опису реквізитів із вказівкою їх послідовності й площі, яку вони займають з урахуванням взаємного розташування реквізитів.

Формуляр-зразок установлює формат паперу, береги, конструкційну сітку, розміщення реквізитів.

Мета застосування принципу єдиної моделі полягає в суворо фіксованому розташування реквізитів, які повторюються на окремому місці площі носія, тобто при конструюванні окремих форм документів кожен елемент розміщується на носії в суворо фіксованому місці.

При зіставленні формулярів окремих видів документів походять із вимог формуляра-зразка, при чому низка реквізитів, перерахованих у формулярі-зразку, буде відсутня.

Формуляр, розроблений для певного різновиду документів, називається типовим формуляром. Він також характеризується певною кількістю реквізитів, розташованих у суворій послідовності.

Формуляр-зразок побудовано на основі *конструкційної сітки*. Конструкційна сітка утворюється на основі пересічень вертикальних і горизонтальних ліній, обмежених берегами, на папері встановленого формату. Відстань між сусідніми лініями конструкційної сітки визначається технічними характеристиками друкуючих пристроїв. Лінії конструкційної сітки мають порядковий номер. Конструкційним елементом проєктованих уніфікованих форм документів є сота конструкційної сітки, яка обмежена сусідніми вертикалями і горизонтальними лініями. Сота конструкційної сітки є полем для розташування одного знака реквізиту документа. У формулярі-зразку реквізити розташовуються таким чином, щоб це відповідало послідовності заповнення документа при його оформленні. Реквізити, які використовуються в одній і тій же операції при роботі з документом, розміщуються поряд. Реквізити, що наносяться одним і тим же способом (типографічним, рукописним), також розміщуються поряд.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття „документ”.
2. Схарактеризуйте документ як систему.
3. Назвіть властивості, ознаки та функції документа.
4. Назвіть складові внутрішньої та зовнішньої структури документа.
5. Перелічіть реквізити документа.

Лекція 3. Класифікація документів

План

1. Розвиток класифікації документів
2. Класифікація за інформаційною складовою документа
 - 2.1. Класифікація документів за змістом
 - 2.2. Класифікація документів за рівнем узагальнення інформації
 - 2.4. Класифікація документів за призначенням для сприйняття інформації
 - 2.5. Класифікація документів за каналом сприйняття інформації
 - 2.6. Класифікація документів за ступенем їх поширення
 - 2.7. Класифікація документів за способом документування
3. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа
 - 3.1. Класифікація документів за матеріалом носія інформації
 - 3.2. Класифікація за матеріальною конструкцією або формою носія інформації
4. Класифікація документів за обставинами їх існування в зовнішньому середовищі
 - 4.1. Класифікація документів за регулярністю виходу у світ
 - 4.2. Класифікація документів за часом
 - 4.3. Класифікація документів за місцем походження

Ключові слова: класифікація, класифікування документів, рід, вид, підвид, ієрархічний поділ, розвиток класифікації документів.

Поняття „класифікація” використовується найчастіше одночасно й у значенні процесу, і в значенні результату, тобто розуміється як сукупність і як отримана в результаті схема.

Для розмежування процесу класифікації та його результату пропонується використовувати два терміни: „класифікування” і „класифікація”.

Класифікування документів – процес упорядкування або розподілу документів за класами (розрядами).

Класифікація (лат. *classik* – розряд, група) документів – це система їх супідрядності, що використовується як засіб установалення зв'язків між класами документів, а також для орієнтування в їх різноманітті. Класифікація є одним з методів пізнання. Без неї не можна вивчити різноманіття наявних видів документів, систематизувати їх, установити відмінності між видами документів, що виділяються за різними ознаками. Складена комплексна класифікація відображає закономірності розвитку документів,

розкриває зв'язки між ними, допомагає зорієнтуватися в їх різноманітті, слугує основою для їх упорядкування в документних системах. Вона має важливе значення для теорії документознавства й практичної документно-комунікативної діяльності.

Класифікувати документи – означає проводити ієрархічний поділ їх на роди, види, підвиди, різновиди. Рід (клас) – це сукупність документів, які мають певну спільну ознаку, що відрізняє цю сукупність від інших об'єктів. В основу класу завжди кладуть найбільш важливу ознаку документа, що відповідає меті класифікації.

Рід (клас) – це перший рівень поділу, який розкривається за допомогою видових поділів документа.

Вид – другий рівень розподілу. При цьому родові поняття „документ” розподіляється на видові поняття, тобто на види документів. Кожну ланку видової класифікації можна назвати видом документа за тією або іншою ознакою (за характером знакових засобів, способом документування, матеріальним носієм тощо). Третій рівень розподілу – **підвид**. Четвертий рівень поділу – різновид та ін., поки не визначиться остаточне місце конкретного документа в цій класифікації. **Ієрархічний поділ**, таким чином, це є розташування документів у порядку від вищого до нижчого. Відповідно ієрархічне розташування документів виглядає таким чином: документ – видання – неперіодичне видання – книга; документ – кінофотофонодокумент – кінодокумент – кінофільм та ін.

1. Розвиток класифікації документів

Історично першими практичними розподілами документів у логічній послідовності на класи, підкласи тощо є класифікації, що базуються на тематичних ознаках документа (бібліотеки середньовічної Європи IX ст., країн Арабського Халіфату). Тематична ознака, покладена в основу бібліотечно-бібліографічних класифікацій, що в результаті привело до розробки Десяткової класифікації М. Дьюї та її модифікацій, використовуваних переважно більшістю бібліотек світу.

Подібно класифікаціям творів преси, рукописів та інших документів, на основі предметизації базувалися і перші класифікації описів винаходів: англійська (1852 – 1855 рр.), німецька (1906 р.) та ін. Перші класифікації будувалися з урахуванням інформаційної складової документа.

Комплексний підхід до класифікації документів, що враховує особливості їх змісту та форми, бере свій початок у XX ст. одночасно з введенням у науковий обіг понять „документ” і „документація”.

Перша спроба такої класифікації здійснена П. Отле в його „Трактати про документації” (1934 р.), де закладено основи класифікації, що враховує не тільки певні ознаки тексту, зокрема особливості знакової природи інформації, але й характеристики форми документа, тобто матеріального носія.

Активно проблема класифікації документів починає розроблятися лише наприкінці 1960-х – початку 1970-х років у межах інформатики, книго- й архівознавства, а наприкінці 1980-х – бібліотеко- і бібліографознавства. Більшість підходів було зумовлено специфікою диференціації документів, прийнятої в тій або іншій науці або галузі діяльності. Лише в останні роки, завдяки роботам А. Соколова, Ю. Столярова, Г. Швецової-Водки, С. Кулешова, вдалося створити багатоаспектну класифікацію, що базується на врахуванні інформаційної та матеріальної складової документа.

2. Класифікація за інформаційною складовою документа

Основні ознаки класифікації за інформаційною складовою документа – *зміст документа; ступінь узагальнення інформації; тип знаків, використаних для запису інформації; призначення для сприйняття інформації людиною; канал сприйняття знаків, ступінь поширення інформації; спосіб запису інформації* тощо.

2.1. Класифікація документів за змістом

Класифікації, в основу яких покладено ознаку змісту документа, називають семантичними. У них здійснюється поділ на види і підвиди відповідно до змісту документа.

Класифікація документів за змістом здійснюється в практичній діяльності за допомогою рубрикаторів, класифікаторів, класифікаційних таблиць тощо. Тематика, предмет, а також основні смислові аспекти можуть бути описані за допомогою лексичних одиниць (ключових слів, дескрипторів), які також можуть слугувати основою для побудови класифікації документів.

Семантичні класифікації документів мають велике практичне значення в підрозділах документно-комунікативної сфери і тому є найбільш розробленими. До них належить Бібліотечно-бібліографічна класифікація, Універсальна десяткова класифікація (УДК), Десяткова класифікація Дьюї, Єдина класифікація літератури для книговидавництва та ін. Існують змістові класифікації і для окремих видів документів: наприклад, класифікатор державних стандартів, Міжнародна класифікація винаходів.

Поки що не створена єдина семантична схема класифікації

документів, загальна для всіх країн світу. За кордоном в основному використовується УДК – міжнародна класифікація, що охоплює всі галузі знання, побудована за десятковим принципом і використовується для індексування й пошуку документів у фондах, картотеках тощо. Вона є інтелектуальною власністю Міжнародної Федерації з документації. Частина країн використовують Десяткову класифікацію М.Дьюї або свої національні класифікації. У країнах СНД, зокрема і в Україні, крім УДК, використовується Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) – ієрархічна комбінаційна система бібліотечно-бібліографічної класифікації, розроблена в 1957 – 1968 рр. об'єднаними зусиллями найбільших бібліотек та інших установ колишнього СРСР.

2.2. Класифікація документів за рівнем узагальнення інформації

За рівнем узагальнення інформації документи поділяють на *первинні і вторинні*.

Первинний документ містить інформацію, яка є викладом (описом) результатів вивчення, дослідження, розробок тощо й оригінальна за своїм характером. Такий документ є результатом безпосереднього відображення наукової, виробничої, управлінської, творчої та ін. діяльності.

Вторинний документ є результатом аналітико-синтетичної переробки одного або кількох первинних документів. Вторинний документ містить відомості про первинні документи, одержані шляхом їх інформаційного аналізу (бібліографічний, реферативний, оглядовий).

2.3. Класифікація документів за характером знакових засобів фіксації інформації

Особливістю документа є те, що інформація (зміст), яка міститься в ньому, передається за допомогою тих або інших знаків. Знаковість – обов'язкова властивість документа, оскільки тільки в закодованій знаками формі можна передати інформацію від комуніканта до реципієнта. За інформаційними знаками документи поділяють на *текстові* та *нетекстові*.

У *текстовому документі* знаком слугує алфавіт (букви) природної мови (книга, журнал, газета, патент, стандарт, бюлетень тощо). Текстові документи часто називають вербальними або словесними. Завдяки словесному способу кодування інформації забезпечується найбільш точна передача змісту.

Поняття „текстовий документ” може застосовуватися не тільки до письмових, але й до фонодокументів, що містить мову, інакше кажучи, до всіх текстових документів.

Одним з основних видів текстового документа, у якому інформація втілена будь-яким способом письма, є *письмовий документ* – це найчастіше літературний документ, зміст якого виражений словесно в письмово зафіксованій формі.

До *письмових документів* можуть бути віднесені рукописний, машинописний і друкарський документи, оскільки в них мовна інформація зафіксована за допомогою письмових знаків.

Нетекстовий документ оформлений у вигляді запису за допомогою нотних, картографічних та інших немовних знаків. Сюди можна віднести *іконічний, ідеографічний, звуковий і матричний документи*. Їх часто називають невербальними (немовними).

Іконічний документ – той, у якому знак подібний до відображуваного об’єкта (картина, малюнок, фотографія, кінофільм, діафільм, відеодиск та ін.) Різновидом цього класу документів є *ізографічний документ*, у якому зображення передане системою образотворчих засобів живопису, графіки, фотографії.

Ідеографічний документ – той, у якому знаком слугує умовне позначення, що не відображає реальних предметів або явищ (карта, ноти, креслення). До цього класу документів належать *картографічний і нотний документи*: картографічний містить зображення різних об’єктів – поверхні Землі або інших небесних тіл – виконані в особливій знаковій системі; а нотний документ – це запис музичного твору графічними (накреслювальними) знаками, що є особливою системою.

Документ, що звучить, фіксує і передає інформацію звуками. Це так званий фонодокумент (грамплатівка, магнітний запис, музичний компакт-диск).

Матричний документ виконаний засобами „матричної мови”, тобто складається з кодових осередків-матриць, за допомогою яких відбувається кодування інформації у формі, доступній для «прочитання» машиною (перфокарти, перфострічки, магнітні й оптичні диски, дискети для ЕОМ). Звукові та матричні документи належать до класу технічнокодованих, тобто таких, що містять запис, який відтворюється тільки за допомогою технічних засобів, зокрема звуковідтворюючої, проекційної апаратури або комп’ютера.

Комплексний документ поєднує два або більше знакових засобів фіксації інформації (журнали із музичним додатком у вигляді грамплатівки; фонетико-розмовні курси іноземної мови, що

складається з підручника, касети компакт-диска із звуковим записом тексту; комплект діапозитивів з текстом; книга з електронною нотною клавіатурою тощо).

2.4. Класифікація документів за призначенням для сприйняття інформації

Інформація, зафіксована в документі за допомогою певних знакових засобів, може бути сприйнята людиною як безпосередньо, так і опосередковано.

За суб'єктом сприйняття семантичного змісту всі документи ділять на *людинозчитувані* – „прочитані” безпосередньо людиною, без спеціальних технічних засобів – і *машинозчитувані* – призначені для автоматичного відтворення інформації, що знаходиться в документі, за допомогою магнітофона, телевізора, принтера, дисплея тощо.

До людинозчитуваних документів належать всі види видань (книга, журнал, газета тощо). Машинозчитувані документи – це мікрофільм, мікрофліша, діафільм, магнітна стрічка, грамплатівка, перфокарта, перфострічка, диск, дискета, компакт-диск та ін.

2.5. Класифікація документів за каналом сприйняття інформації

Інформація, що міститься в документі, може сприйматися за допомогою різних органів чуття (зір, слух, дотик).

За каналом сприйняття знаків, використовуваних для запису змісту, розрізняють візуальний, тактильний, аудіальний та аудіовізуальний документи.

Візуальний – це документ, зміст якого людина (реципієнт) сприймає зором (письмові тексти, графіка, малюнки, креслення, фотографія, репродукція тощо на будь-якому носії, включаючи екран діапроектора, телевізора або ЕОМ). Зміст *тактильного* документа сприймається через дотик (книга, журнал для сліпих). *Аудіальний* – це звуковий документ, зміст якого може бути сприйнятий тільки слухом (грамплатівка, магнітна фонограма, музичний компакт-диск). *Аудіовізуальний документ* – той, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом (звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія „мультимедіа” та ін.).

За підрахунками фахівців, більше 75 % усієї інформації людина одержує через органи зору. Аудіальна інформація складає 13 % від усієї інформації, що надходить через органи чуття людини.

2.6. Класифікація документів за ступенем їх поширення

За ступенем поширення розрізняють *опублікований, неопублікований і документ, що не публікується.*

Документ, призначений для широкого й багаторазового використання, такий, що має тираж (незалежно від способу тиражування), а також вихідні дані, називають *опублікованим*. *Неопублікований документ* містить інформацію, не призначену для поширення, тому він, як правило, не тиражується і існує в обмеженій кількості машинописних примірників. Представниками цього класу документів є звіт про НДР, дисертація, депонований рукопис, препринт й ін. До документів, що не публікується, належать документи одноразового використання, необхідні для прийняття конкретних управлінських рішень (адміністративно-господарська, планово-економічна, фінансово-бухгалтерська, технологічна, комерційна та інша подібна документація).

2.7. Класифікація документів за способом документування

За способом документування виділяють *рукописний, друкований, механічний, магнітний, фотографічний, оптичний, лазерний і електронний документи.*

Рукописний – це письмовий документ, при створенні якого знаки письма наносяться від руки. Рукописом або рукописним документом можна назвати не тільки словесний текст, записаний „від руки”, але і витвір образотворчого мистецтва, а також креслення або карту. До рукописів належать також документи, оформлені засобами машинопису (за допомогою машинки, що пише) або ЕОМ (за допомогою принтера). До рукописних документів належить звіт про НДР, депонований рукопис, дисертація та ін.

Друкований – це документ, виготовлений поліграфічним або іншим способом – такі документи випускаються типографіями, видавництвами. На друкованому документі запис інформації здійснюється, головним чином, шляхом нанесення барвистого шару на його поверхню. Але може бути застосований і інший спосіб: витискання знаків шрифту Л.Брайля у книгах для сліпих. Зараз друкований документ – найпоширеніший клас документів (книги, брошури, газети, журнали, календарі, карти та ін.) Такі документи часто називають *творами друку або виданнями.*

Механічний – це документ, запис інформації, який здійснюється механічним способом: шляхом вирізування різцем канавки на поверхні рухомого носія (грамплатівки, фонографічні валики) або шляхом

пробивання отворів (перфорацій) за допомогою перфоратора (перфокарти, перфострічки) тощо.

Магнітний – це документ, запис інформації на якому здійснюється шляхом зміни магнітного стану поверхні носія під впливом магнітного поля. До магнітного документа належать магнітні стрічки, диски або дискети для ЕОМ, відеодиски тощо.

Фотографічний – це образотворчий документ, створений фотографічним способом, заснований на зміні оптичної щільності ділянок фотоматеріалу (фото-, кіноплівка, фотопапір) під впливом світлового або електронного променя, інтенсивність і форма якого змінюються відповідно до записуваного сигналу (фотографії, діафільми, діапозитиви, кінофільми, мікрофіші, мікрофільми).

Оптичний – це документ, запис інформації на якому здійснений сфокусованим пучком електромагнітного поля оптичного випромінювання (компакт-диск, CD-ROM, фонодокументи з оптичним записом, постійний запам'ятовуючий пристрій (ПЗП)).

Лазерний – це документ, запис і зчитування інформації на якому здійснені за допомогою лазерного променя (оптичний диск, CD-ROM, компакт-диск, голограма).

Формується ще один самостійний клас документів – *електронний документ* як сукупність даних у пам'яті ЕОМ. Це документ із записом звуку або інформації для ЕОМ. Основним способом документування тут постає не писемність, а екранність, заснована не на лінійному, а на тимчасовому потоці екранних зображень (електронна книга, електронний журнал, диск). Відтворення тексту ЕОМ здійснюється двома шляхами: зображення його на екрані дисплея або у вигляді текстового роздруку.

Документи, у яких інформація зафіксована в „очевидному”, але „нечитабельному” вигляді, а також низка дискретних носіїв для введення в пам'ять ЕОМ (і зчитування її за допомогою пристроїв декодування), а саме: магнітна плівка, магнітні диски (дискети), відеодиски тощо – належать до т. зв. документів на найновіших носіях інформації. Для сприйняття їх змісту, як правило, використовуються технічні засоби.

3. Класифікація за фізичною (матеріальною) складовою документа

Друга атрибутивна складова документа – його речовинна сутність, матеріальна основа носія інформації (матеріал та конструкція носія інформації).

3.1. Класифікація документів за матеріалом носія інформації

За матеріалом носія інформації виділяють класи документів на *штучній і природній* матеріальній основі.

Основними різновидами сучасних документів на штучному носії є паперові й полімерні (полімерно-плівкові й полімерно-пластинкові) документи.

Паперовий документ виконаний на папері або на сучасних синтетичних заміниках паперу. До класу паперових документів відносять книги, журнали, газети, ноти, карти, патенти, нормативні документи та ін. види видань, а також перфокарти, паперові перфострічки, фотографії та ін.

Плівковий документ створений на плівковій основі (кіно-, діафільм, діапозитив, мікрофіша, магнітна фонограма, документ із записом інформації для ЕОМ).

Пластинкові документи створені на пластмасовій основі (грамплатівки, диски). В окремих випадках вони створюються на металевій або скляній основі.

До винаходу штучних носіїв інформації її записували на природних матеріалах: глині, деревині, шкірі (пергамент), камені та ін. Проте зараз природні матеріали як носіїв інформації використовуються зрідка.

3.2. Класифікація за матеріальною конструкцією або формою носія інформації

Кожен документ має певну зовнішню форму свого матеріального носія. Саме за формою (конструкцією) документа на буденному рівні відрізняють книгу від газети, грамплатівку від дискети тощо, маючи при цьому на увазі, що документ виготовлений у формі книги, диска, магнітної стрічки та ін.

За матеріальною конструкцією носія інформації виділяють документ *аркушевий, кодексовий, картковий, стрічковий, дисковий, комбінований*.

Аркушевий – це документ у вигляді одного або кількох аркушів будь-якого формату без скріплення (листівка, газета, плакат, географічна карта, афіша, етикетка). Листи, покладені один на інший, утворюють стопу (колода карт, картотека, каталог). Сполучена за довжиною стопа стає кодексом. *Кодексовий або блочний документ* створений у формі блоку – кодексу, тобто скріплених між собою по одному краю аркушів (книжковий блок, альбом, атлас, журнал).

Картковий – це документ, що складається з сукупності карток або перфокарт установленого формату (каталожна, поштова, гральна, перфорована, календарик, листівка).

Стрічковий – це документ, що є суцільною смугою матеріалу із записом інформації. Стрічку можна скрутити у вигляді сувою або рулону або скласти частинами у формі гармошки. До стрічкових документів належить перфострічка, магнітофонна, кіно-, відеострічка та ін.

Барабан – запам'ятовуючий пристрій, у якому носієм інформації є магнітний шар на поверхні циліндра, що обертається. *Бобіна* – катушка для намотування магнітної стрічки або кіноплівки.

Дисковий документ – носій запису інформації у формі диска, тобто скручений в спіраль послідовний ряд знаків (платівка, диск, дискета, компакт-диск, CD-ROM, відеодиск). Місцем розміщення інформації є концентричні доріжки (магнітні, магнітооптичні і оптичні диски, грамплатівки). *Дискета* – малоформатний магнітний диск, вживаний в ПЕОМ і термінальному устаткуванні, звичайно на гнучкій підкладці.

Комбінований документ сполучає в собі дві або більше форм носіїв інформації (комплект, що складається з книги й касети, набору слайдів і грамплатівки тощо).

4. Класифікація документів за обставинами їх існування в зовнішньому середовищі

Спільною ознакою класифікації, що не належить ні до змісту, ні до форми документа, є ознака поділу сукупності документів за обставинами їх існування в зовнішньому середовищі, тобто в часі й просторі.

4.1. Класифікація документів по регулярності виходу у світ

За регулярністю виходу у світ виділяють *періодичні документи*, що виходять через певні проміжки часу нумерованими або датованими, однотипно оформленими випусками, і *неперіодичні документи*, що виходять у світ через нечітко визначені проміжки часу. За регулярністю виходу у світ розрізняють *щорічник*, *щоквартальник*, *щомісячник*, *тижневик* й ін. До періодичних документів належить *газета*, *журнал*, *булетень*, *календар*, *експрес-інформація* та ін. Неперіодичні документи складають *книги*, *брошури*, *альбоми*, *карти*, *афіші*, *плакати*, *перфострічки*, *перфокарти*, *оптичні диски*, *дискети*, *грамплатівки* тощо.

4.2. Класифікація документів за часом

За часом появи документа в зовнішньому середовищі розрізняють *оригінал* і *копію*.

Оригінал – це справжній документ. У видавничій справі – видання, що пройшло редакційно-видавниче опрацювання, підписане в набір або друк відповідальними особами видавництва й підготовлене до здачі на поліграфічне підприємство для виготовлення друкарської форми. У процесі копіювання оригінал – справжній документ, піддається відтворенню або розмноженню. *Копія документа* – документ, що відтворює інформацію іншого документа й усі його зовнішні ознаки або частину їх.

Розвиток документації привів до широкої диференціації поняття „копія”. Передусім, копії можна розподілити на витяги та відпуски. Витяги – це копії частини документа (витяг з наказу, витяг з протоколу); відпуск – це копії відісланих документів. Перший примірник (зазвичай, відтворений на бланку) після його оформлення (підписування і реєстрації) стає оригіналом, а останні примірники оригіналу – копіями.

Нова техніка розмноження документів привела до появи копій, які отримуються автоматично разом з оригіналом і повністю ідентичні з ним. Автоматичні (факсимільні) копії визначають як факсимільні оригінали в тому випадку, коли при розмноженні документа механічним шляхом відтворюють його повністю, включаючи зображення підпису (факсиміле). Факсимільні оригінали, як правило, не потребують додаткових посвідчень. До них належать і документи, які отримані за допомогою факсу.

Особливий вид копії – фото- і світлокопії, відрізнявальна риса яких – точне відтворення зображення оригіналу. Це також вид автоматичних (факсимільних) копій.

З розвитком сучасної техніки передачі документів у просторі пов’язана поява двократних оригіналів і копій документів. Так, при телеграфному, телефонному зв’язку створюються два документи (передається телеграфом чи телефоном і отриманий за допомогою цих засобів зв’язку). За своїми характеристиками ці документи не одне й те ж саме. Телеграма, що передається, містить особистий підпис, засвідчується печаткою, тобто її можна схарактеризувати як оригінал, а отримана адресатом – множим примірником.

Окрім копій, які зроблені безпосередньо з оригіналу або отриманих автоматично, можуть бути кратні копії: „копія з копії”, „копія копії з копії” тощо.

Також копії розрізняються за способом, яким їх було завірено.

Нотаріальні копії – відповідність оригіналу, засвідчена офіційною уповноваженою особою – нотаріусом.

Офіційне засвідчення копії – відповідність оригіналу засвідчується іншими уповноваженими особами й супроводжується формальностями (проставляється печатка й підпис посадової особи).

Прості завірені копії – засвідчені без дотримання необхідних формальностей (немає печатки), зокрема й затверджені неофіційною особою.

Незавірені копії – які не мають підтверджень у тому чи іншому вигляді про свою відповідність оригіналу.

Особливий вид копії – дублікат. Це копія, що має юридичну силу оригіналу. Дублікат не характеризують як другий примірник оригіналу, оскільки це повторення документа, тобто він має найбільш характерні ознаки копії. Розглядати дублікат як розмножений оригінал не можна, оскільки дублікат іноді має відхилення від оригіналу (наприклад, дублікат паспорта може бути виданий іншим відділом міліції і підписаний іншою особою).

Дипломатичні копії – їх назва походить від слова „дипломатика”, що означає допоміжну історичну дисципліну, яка вивчає стародавні акти. Такі копії відтворюють документ з усіма особливостями (старий правопис, помилки, пунктуацію і т. ін.).

4.3. Класифікація документів за місцем походження

За місцем походження розрізняють *місцевий документ* – вийшов і поширений у межах однієї області, міста, одного або кількох районів, підприємства, установи, господарства або навчального закладу; *регіональний документ* – вийшов і поширений у межах кількох областей або автономної республіки (Крим); *національний або загальнодержавний* – у масштабах України – всеукраїнський і *зарубіжний або іноземний* – надрукований за кордоном).

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Що таке класифікація документів?
2. Складіть схему класифікації за інформаційною складовою документа.
3. Складіть схему класифікації за фізичною (матеріальною) складовою документа.
4. Складіть схему класифікації документів за обставинами їх існування в зовнішньому середовищі.

Лекція 4. Методи, способи та засоби документування

План

1. Кодування інформації
2. Поняття про мови
3. Поняття про знаки
 - 3.1. Класифікація знаків
4. Документ як знакова система
5. Способи й засоби запису інформації

Ключові слова: документування, метод документування, спосіб документування, засіб документування, код, кодування інформації, мова, знак.

Документування – це створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксації інформації на матеріальному носії.

Метод документування – це прийом або сукупність прийомів фіксації інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем (характер кодів мов, знакові системи й т. ін.).

Спосіб документування – це дія або сукупність дій, вживаних при записі інформації на матеріальному носії (висікання, тиснення, різьблення, фарбування, перфорування, фотохімічний, електромагнітний, оптичний, електронний, механічний, ручний та ін.).

Засіб документування – це предмет (знаряддя) або сукупність пристосувань (устаткування, інструменти), використовуваних для створення документа. Засоби складання, копіювання й розмноження документів – це ручні, механізовані і автоматизовані пристосування.

Методами документування визначається специфіка знакової системи запису інформації на носії. Методи, способи, засоби створення документа у своїй сукупності є основою видового різноманіття документів.

1. Кодування інформації

Неодмінною умовою процесу документування є кодування інформації.

Кодування інформації – це спеціально вироблена система прийомів (правил) фіксації інформації. Основними атрибутами кодування є **код, мова, знак**, за допомогою яких інформація фіксується і передається у просторі та часі.

Код – це набір знаків, упорядкованих відповідно до певних правил тієї або іншої мови, для передачі інформації.

Мова – це складна система **символів**, кожний з яких має певне значення. Мовні символи, будучи загальноприйнятими й загальнозрозумілими в межах певного суспільства, у процесі мови комбінуються один з одним, породжуючи різноманітні за своїм змістом повідомлення.

Знак – це мітка, предмет, яким позначається що-небудь (буква, цифра, отвір). Знак разом з його значенням називають **символом**. Код, мова і знак передають інформацію в символічному вигляді, зручному для її кодування і декодування.

Системі кодування інформації властиві такі риси:

1. **Код повинен добре сприйматися, відтворюватися і передаватися.**

2. **Код повинен бути однозначним, зрозумілим** усім учасникам комунікативного процесу – відправнику повідомлення та його одержувачу.

3. **Кодів існує значно більше, ніж матеріальних носіїв.** Розрізняють такі види кодів: **алфавітний** – система букв, **цифровий** – система цифр, **алфавітно-цифровий** – змішана система алфавітних і цифрових кодів, **рельєфно-крапковий** – система випуклих крапок (шифр Брайля), **матричний** – система заглиблень або отворів та ін.

3. **Інформація не залежить від обраного коду.** Одне й те ж повідомлення може бути передано різними мовами, різними знаками. Повідомлення, передане телетайпом за допомогою електромагнітних хвиль, може бути перетворене в текст. При перекладі з однієї системи кодування на іншу з'являються перешкоди, що частково спотворюють форму і сенс інформації.

4. **Чим коротший код, тим довший текст.** Існують писемності, у яких код величезний. Наприклад, китайські ієрогліфи. Ієрогліфічні тексти нашого письма порівняно з текстами інших систем, коротші. Якщо написати буквами номер сорок п'ять – знадобиться 14 букв, а якщо ієрогліфами, то потрібні три знаки № 45. Проте якби для кожного слова був ієрогліф, то код був би, як у китайському письмі, багатотисячним. **Вироблення коротких кодів** – важливе завдання. Прикладом створення мови з коротким кодом, тобто з обмеженим словником, є Бейсік (Basic English). Створив цю мову англійський філософ Огден у 1920-х рр., який було відібрав 850 найбільших слів. Граматика обмежена найнеобхіднішими конструкціями.

2. Поняття про мови

Мова – це особлива система різнотипних і разом з тим внутрішньо об'єднаних між собою структурних одиниць (звуків,

морфем, слів, словосполучень, речень і т.ін.), які людина свідомо використовує і які слугують йому засобом спілкування з іншими. Мови – це системи, у яких із знаків (букв, цифр, умовних позначень) за допомогою граматичних правил будуються осмислені лексичні одиниці й речення.

Особливості мови виявляються в тому, що вона соціальна і свідчить про здатність людини створювати систему диференційованих знаків, відповідних диференційованим поняттям. Одне й те ж повідомлення, побудоване на основі якоїсь певної мови, може транслюватися різними засобами. Такі, наприклад, букви українського алфавіту, азбука Морзе, рельєфний шеститочковий шрифт Л. Брайля для сліпих, навіть досить своєрідні способи імітації мови за допомогою свистка, дзвоника й т.ін. У всіх цих випадках живий потік мови замінено образотворчими значками, що сприй-



Рис. 1.1. Шрифт Брайля

маються за допомогою зору й дотику. Отже, мова – це єдність того, що позначається (предмет, думки) й означає (букви, зображення, звуки).

За час існування цивілізації людство виробило безліч мов, які прийнято ділити на **природні** (або натуральні) і **штучні** (машинні, інформаційні мови, мови-посередники при машинному перекладі). Відповідно розрізняють коди і знаки як природних, так і штучних мов.

Природна мова відрізняється від штучної тим, що її мовні знаки виникають стихійно, а штучні знаки створюються спеціально.

Природні мови історично виникли у процесі розвитку людського суспільства. Найдавнішою є мова міміки й жестів, що дісталася людині в спадок від тварин і базується на першій сигнальній системі. Друга сигнальна система відповідає за створення і використання осмисленої членороздільної мови. Розвиваючись відособлено, групами, маючи свої територіальні, етнокультурні й інші ознаки в процесі суспільного виробництва, люди історично виробили **національні мови** – основний спосіб кодування інформації. Кожне слово тут не більше, ніж умовний знак, яким люди домовилися позначати те або інше поняття, предмет. З природною мовою пов'язаний код письма, поява якого викликала виникнення текстового документа, зокрема книги.

Штучні мови – це спеціально розроблені коди для особливих видів діяльності й передачі спеціальних повідомлень. Прикладами

можуть слугувати різноманітні шрифти, азбука Морзе, азбука прапорців на флоті, міжнародні мови ідо й есперанто, мови машинного програмування і т. ін. Штучні мови створюються з якоюсь певною метою.

3. Поняття про знаки

Документ містить соціальну інформацію, виражену в знаковій формі. *Знаковість* – одна з основних його ознак. Документ – це оформлене у вигляді сукупності послідовних знаків інформаційне повідомлення. Знаки можуть бути у формі букв, отворів, крапок, ліній, цифр і т. ін. Від форми знаків і способів їх нанесення багато в чому залежить рівень уявлення й сприйняття інформації, ступінь використання документів, компактність їх зберігання.

Вивченням знаків займається семіотика. *Семіотика* (від грец. *semeion* – знак, ознака) – наука, що вивчає загальні властивості знаків, їх систем і ситуацій в людському суспільстві.

У широкому значенні знак – це будь-яке фізичне явище, що має загальноприйнятну або суб'єктивну інтерпретацію, яка звичайно залежить від навколишнього середовища.

У документознавстві знак – матеріальний, чуттєво сприйманий предмет (явище або дія), що постає як представник іншого предмета, властивості або відношення і використовується для фіксації, збереження, переробки й передачі повідомлень (інформації, знань).

Знак володіє такими основними властивостями: 1) матеріальний вираз; 2) значення; 3) інформування про щось відмінне від нього; 4) передача інформації; 5) функціонування в певній знаковій ситуації.

Знак має зовнішню і внутрішню структурні сторони. Зовнішня сторона – це матеріальна оболонка знака. Предмет, який постає в ролі знака, обов'язково володіє певною формою, щоб бути сприйманим, здатним фіксувати й передавати інформацію у просторі та часі. Жест, світло світлофора, морський код прапора, звук мови не можуть слугувати знаками для документа. Внутрішня сторона знака – це його значення, цим він відрізняється від інших матеріальних знаків.

Між знаком і предметом, що позначається, як правило, немає схожості. Зв'язок між знаком і предметом здійснює людина. Знак використовується для передачі й зберігання інформації, слугує засобом комунікації. Тому значення знаків повинні бути зрозумілі всім учасникам комунікативного процесу. Поки знаки не зрозумілі (не розшифровані) реципієнтом, повідомлення не може бути сприйнято, а значить, документ не може виконати свою сутнісну функцію – бути джерелом інформації і засобом комунікації.

Знак існує в певній знаковій системі. Будучи витягнутим з неї, він може втратити або помінати своє значення.

3.1. Класифікація знаків

Розрізняють **знаки мовні й немовні**.

Знак мовний – одиниця мови (морфема, слово, словосполучення, речення), яка слугує для позначення предметів або явищ дійсності, а також відносин між елементами мови в тексті.

Немовні знаки також здатні слугувати засобом обміну документною інформацією між людьми.

До немовних знаків віднесені символи, товарні знаки, музейні експонати, фотографії, зразки порід, історичні реліквії, зокрема і знаряддя праці, архітектурні пам'ятки.

Найчастіше серед немовних знаків використовуються **знаки-зображення** існуючих або умовних об'єктів, що містять їх схематичне позначення. Вони розподіляються на *знаки-„підчерки”*, *емблемні й речовинні*.

Знаки-„підчерки” (англ. *picture* – картина, малюнок, кінофільм, кадр фільму) – це твори живопису, зокрема графіки, художньої вишивки, художнього різьблення по дереву, металу, фотографії (зокрема й кінофільми). Їх прийнято називати іконічними (тобто знаками-зображеннями).

Емблемні знаки – різноманітна емблематика (військова, спортивна, торгово-фірмова, геральдична, міфологічна, дорожня й т. ін.).

Знаки речовинні – це скульптура, макети, моделі виставок, музеїв тощо. Серед них – різноманітна (у більшості – обрядова) речовинна символіка, що означає різні поняття (хліб і сіль – знак вітання й дружби, кільце на четвертому пальці – людина одружена – і т. ін.) Таким чином, функція і значення знака надаються окремим предметам у конкретній ситуації. Це ж належить і до об'єктів експозицій музеїв, зоопарків, ботанічних садів, виставок і т. ін. Розгляд таких об'єктів як носіїв певного знака-повідомлення можливий лише в межах самої експозиції. Витягнутий з неї предмет утрачає свій знаковий статус (хліб на столі поза обрядом зустрічі дорогих гостей або сільськогосподарської виставки не фіксує жодної соціальної інформації).

Форма знака-символа може бути різною: буква, цифра, отвір (перфорація), крапка, лінія, рельєф та інші спеціальні знаки або коди. Вони створені для фіксації та передачі соціальної інформації. Одні з

них подібні до того, що зображається, інші містять цільовий характер і не схожі на відображуваний предмет або явище.

Перші створюються шляхом більш-менш точного копіювання реальних об'єктів або явищ (малюнки, фотографії, кінофільми, діапозитиви, відеофільми). На відміну від іконічного, знак-символ не схожий на той предмет або явище, яке він позначає. Для того, щоб зрозуміти (розшифрувати) інформацію, людина повинна наперед завчати значення знака. До документів, що використовують мовні знаки – умовні позначення, належать текстові документи (книги, брошури, журнали, газети, бюлетені й т.ін.) і нетекстові документи (географічні карти, ноти, креслення).

4. Документ як знакова система

Документ є знаковою системою, тобто матеріальний посередник, що слугує обміну семантичною інформацією між двома іншими матеріальними системами. Наприклад, між автором і реально існуючим світом або автором (комунікантом) і читачем (реципієнтом) використовується сукупність візуально (а також на слух, шляхом дотику) сприйманих шрифтових, графічних або інших знаків, відтворених на різних матеріалах рукописним, поліграфічним, електронним або іншим способом.

До властивостей документа як знакової системи віднесено: 1) особливості форми знаків; 2) способи нанесення (фіксації) знаків; 3) способи сприйняття знаків.

Знакова система володіє певними властивостями: 1) знаки пов'язані в ній між собою певними правилами граматики; 2) нові знаки запроваджуються в систему не довільно, а на основі правил; 3) значення знака в системі залежить не тільки від нього самого, а і від його місця в системі; 4) система складається з кінцевого (хоч і не завжди постійного) числа елементів (знаків), з яких може бути складений словник; 5) здійснення перекладу (заміни) однієї знакової системи іншою; 6) знаки фіксуються одним або кількома способами.

Зокрема, нотний запис має свої особливості. У кожній системі нотного запису існують свої правила. Нотні знаки можуть запроваджуватися тільки на основі існуючих правил. Значення ноти визначається залежно від місця в системі (у скрипковому ключі на першій лінійці означає „мі” першої октави, у басовому – „соль” великої октави). Число нотних знаків обмежене.

Знаковістю володіє не лише інформаційна, але і його речовинна основа й конструктивна форма. Узятий у перспективі семіотики документ – це не просто „упаковка” для тієї або іншої ідеї, а значущий

предмет. Поки книга лежить на складі, вона безмовна, але варто узяти її до рук або подивитися на неї на бібліотечній полиці, як вона починає посылати сигнали, знаки, інформацію, повідомляє, хто її створив, який її зовнішній вигляд. Інформативність (знаковість) документа багато в чому визначається його дизайном, структурою і змістом науково-довідкового апарату, ілюстрованим супроводом або ілюстративною інтерпретацією тексту.

Головною семіотичною знаковою підсистемою документа є текст. Саме від форми й способу запису тексту залежить рівень інформативності документа, віднесення до того або іншого типу, різновиду. Його розташування, шрифтове оформлення, зв'язок із додатковими текстами, науково-довідковим апаратом – формують образ документа.

Ілюстрації – також знакова підсистема, найважливіший засіб розширення інформативності видання. У рукописних книгах вони слугували образотворчим коментарем, бо ілюстратор був читачем і давав своє трактування прочитаного. Ілюстративна інтерпретація тексту може мати різне інформаційне забарвлення: історико-побутове, соціальне, стильове, філософське, психологічне, але вона в будь-якому випадку інформативна й бере активну участь у створенні образу книги.

Інформативність певного примірника документа багато в чому залежить від історії його існування і формується „слідами”, які залишили на ньому час і власники. Власницькі палітурки, екслібриси, ярлики книжкових магазинів і аукціонів, штампи бібліотек, у яких зберігався примірник; дарчі та власні надписи, автографи, маргінальні записи, замітки на зовнішніх аркушах іноді створюють унікальну ауру не тільки примірника, але і власника, епохи, культури, що володіє величезною інформаційною цінністю. Інформаційна цінність примірника може значно зростати й набувати іншого забарвлення у спеціально підібраній колекції, бібліотечному або довідково-інформаційному фонді, у фонді рідкісних книг, перекладів тощо.

5. Способи й засоби запису інформації

Запис інформації – це спосіб фіксації інформації на матеріальному носії. Зараз використовують системи запису інформації (ручну, механічну, магнітну, оптичну, фотографічну й електростатичну), а також системи відтворення інформації (ручна, поліграфічна, механічна, магнітна, оптична, електростатична), і, нарешті, системи стирання інформації (ручна, магнітна, оптична й тепла).

Залежно від способу фіксації інформації розрізняють рукописний, механічний, магнітний, оптичний, фотографічний, електростатичний документи. Першим способом фіксації інформації є ручний спосіб – нанесення знаків від руки. Такі документи називаються рукописами або рукописними книгами. Рукопис – документ, написаний від руки. Рукописна книга написана від руки з намальованими вручну ілюстраціями.

З винаходом друкарської машинки й початком її промислового виробництва (1867 р.) з'явився машинопис як спосіб текстової фіксації. Він витіснив ручний спосіб і використовувався для створення й копіювання документів. Потреба в поширенні інформації знайшла своє вираження в механізованому розмноженні фіксованих повідомлень. Новий технологічний прийом фіксації й розмноження письмового документа здійснювався за допомогою друкарського верстата, а потім і інших засобів поліграфії.

З появою в 40-х роках XV ст. друкарень почалася епоха книгодрукування – друк з набірної форми. Ця подія пов'язана з ім'ям німецького винахідника Йоганна Гутенберга. Перехід до тиражного розмноження книг був якісним стрибком в історії книжної справи й усієї світової культури.

Завдяки появі поліграфії – галузі техніки, що спеціалізується на множинному відтворенні тексту й зображень, виникла друкована продукція. Друкований документ виготовлений за допомогою поліграфічних або інших засобів масового розмноження документів. Твори друку – вироби поліграфічного виробництва, отримані друкуванням або тисненням. На друкованому документі запис інформації здійснюється переважно шляхом нанесення барвистого шару на його поверхню, а також тисненням і витискуванням знаків шрифту Брайля.

Другий різновид друкованих документів – це ті, які отримані за допомогою копіювально-множильної техніки. До процесів оперативного розмноження документів належить офсетний, трафаретний, гектографічний друк. Текст на відтисненнях утворюється шляхом перенесення фарби з друкарської форми на матеріал відтиснення (папір, картон). Завдяки поліграфії з'явилися такі види друкованої продукції, як: книги, брошури, журнали, газети, плакати та малі друковані форми – листівки, програми, квитки, етикетки, бланки, буклети та ін.

У 1740 р. уперше був застосований механічний запис інформації для складання перфокарт, а з 1888 р. – для фіксації звука на

грамплатівках. Механічний запис здійснювався за допомогою зміни фізичного стану поверхні або структури носія.

Потреба в оперативній передачі інформації і надійному її зберіганні привела до виникнення фотографії, звукозапису тощо, а також до використання телеграфу, фототелеграфу, факсу тощо. Так з'явилися нові, більш довершені форми фіксації й передачі інформації. Відкриття фотографічного запису датується 1839 р., коли здобув популярність фотографічний процес, названий *дагеротипією*. Родоначалницею сучасної фотографії є Франція. Фотографічний запис здійснюється зміною оптичної щільності носія запису відповідно до сигналів записуваної інформації. Різновидом фотографічного запису є електронно-фотографічний запис, здійснюваний електронним пучком.

У 1870 р. на практиці перевіряється можливість багаторазового зменшення та відтворення текстів. Це слугувало поштовхом до розвитку мікрофільмування на базі фотографії. На початку 1920-х рр. одержують розвиток світлокопіювальні способи, у кінці 1940-х рр. ставиться на індустріальну основу порошкова безсрібна фотографія. До фотографічних носіїв інформації належать фотографії, діафільми, діапозитиви, кіно-, мікрофільми, апертурні карти. У 1960-і рр. бурхливий розвиток одержує телефаксовий зв'язок. Разом із рулонним мікрофільмом з'являються його різновиди: у відрізьку, апертурна карта й дискета. Застосування методу голографії і растрової фотографії привело до виникнення голограм.

У 1895 р. винайдений кінематограф (Франція). На кінодокументі зміст передається фотографічним способом у вигляді послідовно розташованих на кіноплівці зображень.

На початку ХХ ст. з'явився магнітний запис. Він здійснюється під впливом магнітного поля шляхом зміни стану носія запису або його окремих частин при дії сигналів записуваної інформації. Розрізняють запис із поздовжнім і поперечним намагніченням, а також термомеханічний запис. Існує також електромагнітний і магнітооптичний запис. Першими з'явилися фонодокументи з електричним записом звука. Технологія їх виробництва була розроблена у 20-х рр. у Німеччині.

У 1935 р. на радіовиставці в Берліні вперше демонструвалася магнітна стрічка типів L і C. З середини 1940-х років розпочато її промислове виробництво. Перша вітчизняна магнітна стрічка (тип 1) була випущена в 1954 р. В основі магнітного звукозапису міститься зміна магнітного стану феромагнетиків у результаті дії зовнішнього магнітного поля, тобто явище *гістерезису*.

Зараз випускається велика кількість магнітних стрічок для звукозапису (магнітні фонограми), для обчислювальної техніки (цифровий імпульсний запис інформації), стрічок для відеозапису, магнітних карт, жорстких і гнучких дисків, дискет, флоппі-дисків, уживаних у вигляді блоку ЗУ ЕОМ, мікро-, відеодисків тощо. Одним із основних способів фіксації інформації є звукозапис – це запис звука на носії. Документи, що містять звукову інформацію, зафіксовану будь-якою системою звукозапису, називають *фонодокументами*.

Розрізняють три види фонодокументів: з механічним (електромеханічним), оптичним і електромагнітним записом звуку. Групу фонодокументів з механічним записом звука складають фонографічні валики, грамплатівки та ін. Фонодокументом є також фонограма звукової інформації, фільму й інші аудіальні документи. З початку ХХ ст. зазвучали оптична фонограма й магнітна стрічка. Фонодокументом з оптичним записом звуку є тонфільм – запис звука виступу, музичного твору на кіноплівці оптичним способом. У 70-і рр. ХХ ст. виник оптичний запис інформації сфокусованим пучком електромагнітного поля оптичного або близького до нього діапазону випромінювання, який, впливаючи на робочий шар носія запису, змінює його стан під впливом сигналу записуваної інформації.

Запис і прочитування інформації можуть виконуватися й за допомогою лазерного променя (оптичний диск, диски типу CD-ROM, компакт-диск, голограми). При магнітооптичному записі одночасна дія оптичного пучка й магнітного поля на носій викликає зміну магнітного стану носія відповідно до записуваної інформації. Передавачем інформації носію є магнітне поле, а оптичний пучок здійснює додаткову дію на носій запису. Магнітооптичним є також запис даних за допомогою лазерного променя й магнітного поля (магнітооптичний диск). Місцем розміщення інформації є концентричні доріжки.

Документи, зміст яких повністю або частково виражений перфораціями, матричним магнітним записом, матричним розташуванням стилізованих знаків тощо, пристосовані для автоматичного прочитування, прийнято називати машинозчитуваними документами. Вони містять інформацію на спеціальних матричних полях, матрицях. Для читання інформації використовують спеціальні машини.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Що таке код?
2. Що вивчає семіотика?
3. Схарактеризуйте мовні та немовні знаки.
4. Назвіть способи й засоби запису інформації.

Лекція 5 - 6. Соціальна документно-комунікативна система

План

1. Документна комунікація
 - 1.1. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації
 - 1.2. Співвідношення документної і недокументної комунікації
2. Документна комунікативна система
3. Документна діяльність
 - 3.1. Процес створення документа
4. Документний фонд
 - 4.1. Довідково-бібліографічний фонд бібліотеки

Ключові слова: документ, документна комунікація, система документних комунікацій, документно-комунікативна система, засіб комунікації, канал документної комунікації, масові комунікації, комунікант, комунікат, реципієнт, документний фонд, інформаційний фонд, архівний фонд, документні ресурси, документний потік, документний масив, документна діяльність, довідково-бібліографічний фонд бібліотеки.

1. Документна комунікація

Поняття „документна комунікація”, „система документних комунікацій”, „документно-комунікативна система” є базовими для документознавства, перебувають на стадії свого становлення.

Документна комунікація (ДК) – комунікація, опосередкована документом, побудовану на обміні документами між двома або більше людьми. *ДК є підсистемою соціальної комунікації.*

Документ виник і існує в документно-комунікативному процесі, тобто в такій комунікації (зв'язки між об'єктами реального світу), у якій від одного суб'єкта (відправник) до іншого (споживач) передається документна інформація (тобто інформація, що міститься в документі).

Передача документної інформації в суспільстві називається соціальною ДК. Її відправником і споживачем є людина або група людей, суспільство в цілому. У соціальній ДК документна інформація, постає засобом комунікації. Інакше кажучи, ДК – це процеси або способи поширення інформації в суспільстві за допомогою документів.

У ДК як засіб комунікації постає документ – матеріальний (речовинний) об'єкт, у якому соціальна інформація зафіксована, що дозволяє її зберігати, а також передавати в часі й просторі разом із матеріальним носієм.

У процесі соціальної документної комунікації беруть участь три основні елементи: комунікант, комунікат і реципієнт.

Відношення „комунікат-реципієнт” (книга-читач, документ-споживач) є джерелом виникнення документної інформації та комунікації. У процесі комунікації здійснюється кодування і декодування інформації, що міститься в документі.

Комунікант – відправник документного повідомлення, що починає акт комунікації (автор повідомлення). *Реципієнт* повідомлення – його одержувач, приймач (читач, слухач, глядач). Між комунікантом і реципієнтом установлюється канал комунікації, без якого зв'язок не може відбутися. Цим каналом від комуніканта до реципієнта передається *комунікат* – документне повідомлення. Документну комунікацію можна вважати такою, що відбулася тільки в тому випадку, коли реципієнт (споживач) одержав закодовану на матеріальному носії інформацію, відправлену комунікантом.

В основі ДК міститься комунікативний акт, у якому виокремлюються такі складові частини:

1) той, хто передає документну інформацію – *комунікант* – особа або організація, що передає повідомлення (автор документа, документної інформації, повідомлення);

2) той, кому призначена документна інформація, – *реципієнт* – це особа або група осіб, що приймають повідомлення (споживач документної інформації, читач, слухач, глядач);

3) спосіб або канал передачі інформації – *комунікат* – це документ у формі книги, журналу, газети, фільму, дискети й т. ін.;

4) зміст передаваної інформації;

5) код – правила мови;

6) контекст, у якому повідомлення повністю реалізується.

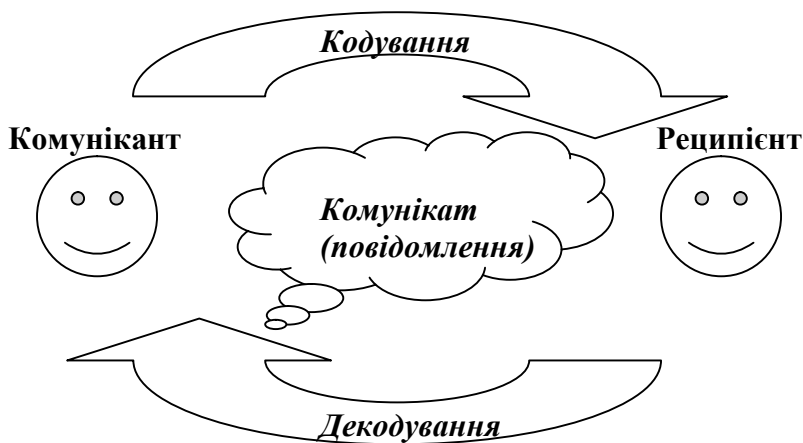


Рис. 1.2. Документна комунікація

Кодування – це подання ідеї, яку прагне донести до одержувача комунікант, у кодах або символах, тобто в знаках, зрозумілих реципієнту. Кодування повинне забезпечити інтерпретацію повідомлення одержувачем відповідно до мети комунікації, поставленої відправником.

Повідомлення – це зафіксована ідея, яку хотів комунікант повідомити реципієнту. Повідомлення складається з двох таких компонентів:

- 1) зміст повідомлення – думки, аргументи, факти;
- 2) засоби передачі (каналу) документного повідомлення – книги, журнали, газети, афіші, грамплатівки, диски й т. ін.

Декодування повідомлення – прочитання його одержувачем. Воно визначається особистим сприйняттям одержувача, його здатністю розпізнавати й інтерпретувати коди, використані для передачі ідеї. Незнання іноземної мови зводить можливість декодування іншомовного повідомлення до нуля. А наявність схожого професійного, життєвого досвіду у відправника й одержувача збільшує адекватність сприйняття. Той, хто приймає повідомлення – реципієнт – невід’ємний елемент зв’язку, без нього комунікації немає. Реакція одержувача визначає результативність, тобто ступінь досягнення мети з урахуванням витрачених зусиль. Зворотний зв’язок, що дозволяє

оцінити результативність повідомлення, є неодмінною умовою управління (регулювання) ДК.

Місце документа в соціальній ДК зумовлено його функцією передачі повідомлення від комуніканта до реципієнта. Будь-який документ як елемент ДК можна схарактеризувати за формулою: „хто, що, яким каналом, кому, з яким ефектом повідомляє”. Цей перелік питань здобув популярність як „формула Ласвелла”. Часто її скорочують до мінімуму: „хто, про що, кому”. Ці питання у своїй сукупності повинні схарактеризувати процес комунікації: хто є комунікантом; у чому полягає сутність повідомлення; яким каналом воно передається (тобто особливості матеріального носія і знакової системи); якому реципієнту адресоване повідомлення; яка мета комунікації й умови її здійснення (де, коли відправлено повідомлення). Нарешті, чи відбулася насправді комунікація, тобто чи отримана споживачем інформація.

1.1. Документна комунікація як підсистема соціальної комунікації

ДК є однією з основних підсистем соціальної комунікації, тобто системою обміну інформацією між двома й більше людьми.

Залежно від каналу передачі повідомлень соціальні комунікації прийнято розподіляти на неформальні та формальні. Неформальні комунікації встановлюються між відправником і споживачем безпосередньо – шляхом особистих контактів, зустрічей, бесід, а формальні – через спеціально створені суспільством організації і установи: систему друкованих видань, бібліотеки, інформаційні служби та ін.

Уся документна інформація рухається формальними каналами комунікації. До *основних офіційних каналів документної комунікації* належить видавнича, книготорговельна, інформаційна діяльність, бібліотечна, архівна й музейна справа. Розрізняються між собою названі структури ДК орієнтацією на різні види документів, форми й методи їх опрацювання й представлення споживачу.

Залежно від кількості тих, що спілкуються, у структурі соціальної комунікації виділяється *двостороння комунікація* (коли учасники поперемінно постають у ролі то комуніканта, то реципієнта), *групова комунікація* (об’єднує порівняно невелику кількість людей так, що комунікант може враховувати особливості й реакцію кожного з реципієнтів) і *масова комунікація*. **Масові комунікації** – офіційні структури поширення інформації (повідомлень) на великі аудиторії.

До масових комунікацій належить друк, радіо, телебачення, кіно, звуко- і відеозапис, інші канали передачі інформації, Internet.

Матеріальною передумовою виникнення масових комунікацій у першій половині ХХ ст. стало створення технічних пристроїв, що дозволяють здійснювати швидку передачу й масове тиражування великих обсягів словесної, образної та музичної інформації.

Документ у масовій комунікації виконує дуже важливу функцію, постаючи одночасно засобом соціального спілкування, кумулювання знань і соціального досвіду, а також регламентації суспільного життя.

За формою подання інформації соціальні комунікації розподіляються на *документні й недokumentні*.

1.2. Співвідношення документної і недokumentної комунікації

Документна комунікація існує паралельно з недokumentною соціальною комунікацією. У недokumentній комунікації інформація (повідомлення) передається в незакріпленій на речовинному носії формі – в усній мові, радіо- або телепередачі й т.ін.

Одне й те ж повідомлення може бути передано різними каналами – телебачення, радіо, особиста зустріч, публічний виступ, вуличний щит, газета, журнал і т. ін. Звідси одна й та ж інформація (повідомлення) може бути подана як у документній, так і недokumentній формі.

Проте недokumentні комунікації мають суттєвий недолік – інформація не може зберігатися і використовуватися в незмінному вигляді в майбутньому. Цей недолік практично відсутній у документних комунікаціях, що зберігають і передають у просторі й часі документну (фіксовану) інформацію.

Документна комунікація є однією з провідних підсистем соціальної. Розвиток електронної комунікації веде до модернізації документної, їх взаємозв'язаного існування й розвитку в майбутньому як головних підсистем соціальної комунікації.

2. Документна комунікативна система

Документна комунікативна система (ДКС) – це підсистема соціальної комунікації, що забезпечує створення, опрацювання, зберігання й поширення документної інформації в суспільстві.

Система документних комунікацій – це сукупність усіх документів, відправників документної інформації (автор, видавництво), її споживачів (читач, слухач, глядач), професійних

посередників (бібліотекарів, бібліографії, фахівців у галузі інформації та документації); виробничих процесів (створення, опрацювання, зберігання, поширення документів) і відношень між ними, зумовлених як внутрішніми властивостями системи, так і зовнішнім середовищем її суспільного функціонування. Відсутність хоч б одного з елементів ДКС призводить до руйнування системи.

Сукупність документів утворюють такі документні потоки, масиви, ресурси, фонди й т.ін.

Документний потік (ДП) – організована сукупність документів (первинних і/або вторинних), що функціонують (створюваних, поширюваних і використовуваних) у соціальному середовищі. ДП визначається як змінна в часі безліч документів, що знаходиться в русі, динаміці. ДП характеризується інтенсивністю, яка виражається кількістю одиниць видань, публікацій, одиниць зберігання і т.ін. за одиницю часу (місяць, рік).

Документний масив (ДМ) – певна незмінна в часі безліч документів (книг, нот, карт, платівок, дисків і т.ін.). ДМ характеризується кількістю, яка виражається одиницями видань, публікацій, обліку, зберігання. Окрім тимчасових, ДМ можуть мати й інші обмеження: змістові, мовні, територіальні тощо. Прикладом ДМ може слугувати масив законодавчих документів, затверджених Верховною Радою України за певний проміжок часу; видання одного вченого; масив довідково-бібліографічних видань в органі НТІ тощо.

Документні ресурси (ДР) – це порівняно впорядкована безліч документів, що слугує засобом або об'єктом документообігу (рухи документів) або поповнення документного фонду. Це документні ресурси книжкових видавництв, редакцій газет, журналів, друкарень, установ, підприємств, акціонерних товариств, що мають у своєму складі редакційно-видавничі відділи й копіювально-множильні підрозділи й т.ін.

Документний фонд (лат. *fundus* – підстава) – сукупність документів, зосереджених у бібліотеках, інформаційних центрах, архівах, музеях і т.ін. Специфіка документного фонду полягає в тому, що зібрані у фонді різні документи підібрані відповідно до завдань, профілю, потреб користувачів (читачів, слухачів, глядачів) тієї або іншої документної структури, організовані певним чином, зберігаються тривалий час для повного, якісного й оперативного використання.

ДКС обслуговує всі без винятку сфери людської діяльності. Її значення в сучасному світі неможливо переоцінити. До системи документних комунікацій як метасистеми належить ціла низка

спеціально створених суспільних інститутів: редакційно-видавнича справа, науково-інформаційна й бібліографічна діяльність та ін. Сформовані відповідні документні структури: бібліотеки, органи НТІ, інформаційні центри, редакції газет і журналів, видавництва, що видають організації, книжні палати, архіви тощо.

3. Документна діяльність

Документ – це результат цілеспрямованої діяльності, що здійснюється в межах колективної дії.

Документ – результат практичної документної діяльності, що містить:

1) **документування**, мета якого – створення якогось змістового повідомлення;

2) **опрацювання**, мета якого – змістова і формальна оцінка документа;

3) **поширення**, мета якого – доведення документа до споживача;

4) **зберігання**, мета якого – забезпечення тривалого фізичного збереження і захисту документів від передчасного руйнування;

5) **використання**, мета якого – прочитання документа споживачем, пошук необхідної інформації;

6) **утилізація**, мета якої – здавання документа в утиль для подальшої переробки.

Кожен окремих процес специфічний, його особливості залежать від виду й типу документа. Останніми роками здійснюються спроби уніфікувати технологічні процеси, для чого розробляються єдині стандарти (ДСТУ) для видавництв, поліграфічних підприємств, бібліотек, органів НТІ, архівів і т. ін. Це дозволяє упорядкувати роботу із створення, опрацювання, поширення, зберігання, використання й утилізації документів, вести її найраціональніше, усунути різнобій у її методах, використовувати електронно-обчислювальну техніку, здатну частково або повністю автоматизувати документну діяльність.

3.1. Процес створення документа

Створення документа або документування – складний процес, у якому беруть участь автор, видавець, редактор, поліграфіст і т. ін.

До нього звичайно належать дії, пов'язані з формуванням документа як специфічної системної триєдності: змісту (соціальна інформація), знакової (семіотична інформація) і матеріально-конструктивної (технологічної) форм.

Для забезпечення цієї єдності розробляються типові структури й методики документно-видавничого процесу, в основі яких міститься класична редакційно-видавнича схема.

Документування складається з чотирьох етапів:

1) **підготовчий (авторський)** – від складання моделі документа до передачі авторського рукопису на редагування;

2) **редакційний** – від прийому рукопису редактором до здавання рукопису у виробництво;

3) **виробничий** – від технічного редагування (макетування) рукопису до підписання документа на випуск у світ;

4) **завершальний** – від отримання тиражу й до поширення документа.

Автор моделює майбутній документ, складає його текст або за допомогою чернетки (написаної від руки, на комп'ютері), або за допомогою диктування, створюючи фонограму майбутнього тексту. Чернетка або фонограма передаються до друку. Віддрукований документ знову потрапляє до укладача, який прочитає його, за необхідності вносить корективи і виправляє можливі помилки. Після цього документ знову потрапляє у друк на виправлення або передрук. Виправлений або передрукований рукопис після перевірки і відповідного оформлення може пройти попередню оцінку шляхом колективного обговорення, рецензування, наукового редагування і т. ін. Проте є й інший шлях: автор передає рукопис у певну службу, наприклад, у видавництво, яке оцінює її якість. У тому випадку, якщо рукопис буде визнаний гідним оприлюднення, автор (відправник інформації, комунікант) набуває статусу елемента ДКС.

Служба оприлюднення (видавництво) перетворить авторське повідомлення (авторський текст) у видавниче (відредагований текст). У видавництві рукопис піддається рецензуванню й науковому редагуванню. Після цього оригінал художньо оформлюються.

Видавниче повідомлення передають технічному редактору, який виконує технічну розмітку рукопису для набору й репродукції. Після набору відбувається коректура тексту. Набране й надруковане повідомлення перетворюється у поліграфічне повідомлення і, нарешті, у документ. Таким чином, у процесі створення документа утворюється кілька продуктів: авторське повідомлення – видавниче повідомлення – поліграфічне повідомлення – документ. Розглянута структура документно-видавничого процесу в цілому однакова для всіх видів документів.

4. Документний фонд

Документ є основним елементом фондів бібліотек, органів НТІ, інформаційних центрів, архівів, музеїв та інших документних структур. У сукупності вони складають документний фонд країни. Одночасно документні фонди є частиною документних комунікацій суспільства.

Документний фонд (ДФ) – це сукупність документів, які через суспільну значущість охоплюють документи всіх галузей діяльності суспільства, зберігаються і використовуються в бібліотеці, архіві, музеї, інформаційному центрі й т.ін. Залежно від спеціальної установи, що займається зберіганням документів і організацією користування ними, розрізняють документний фонд бібліотеки, архіву, музею, органу НТІ та ін.

Головною підсистемою ДФ є бібліотечний фонд (БФ) – це систематизована сукупність документів, що відповідають завданням, типу, профілю бібліотеки, а також документним потребам її користувачів і призначена для використання й зберігання документів протягом всього часу, поки вони являють собою реальну або потенційну цінність для користувачів.

До основних переваг, що дозволяють вважати бібліотеку головною ланкою документної комунікації, належить повнота БФ, різноманітність типів і видів документів, надання населенню не тільки первинних, але і вторинних документів, загальнодоступність користування документами в бібліотеці.

На відміну від архівів і музеїв у фондах бібліотек зібрані опубліковані й неопубліковані документи, що мають широке соціальне призначення. Вони різноманітні за змістом, знаковою системою запису і відтворення інформації, матеріальною основою і конструкцією. Бібліотеки мають можливість придбати до свого фонду необхідна кількість екземплярів конкретного видання.

За змістом БФ прийняте ділити на *універсальні й спеціальні*. *Універсальним* вважається БФ, якщо в ньому представлені документи всіх галузей знань, усіх типів (офіційні, наукові, науково-популярні, учбові, довідкові й т.ін.) і видів документів (видання, кінофото-фонодокументи, документи на найновіших носіях інформації, неопубліковані документи й т.ін.). *Спеціальним* (спеціалізованим) є БФ, якщо в ньому переважають документи певного змісту (фонди НТБ, сільськогосподарських, медичних та ін. бібліотек), типу (фонди бібліотек для сліпих, навчальні, довідкові, виробничі) і вигляду (фонд патентних документів, фоно-, відео-, дискотека й т.ін.).

Універсальними та спеціальними (спеціалізованими) фондами володіють відповідно універсальні та спеціальні бібліотеки.

Документи кожного виду всередині фонду групуються окремо, у підфонди, які утворюють структуру БФ. Чим більша бібліотека, тим складніше структура її БФ. Так, у бібліотеці створюються книжний і газетний підфонди, неопублікованих і кінофотофонодокументів, дисертацій, депонованих рукописів, образотворчих документів, картографічних видань та ін.

Кожний з підфондів взаємопов'язаний з іншими, і разом вони утворюють специфічну ієрархічну систему. У системі універсальних фондів дитячих бібліотек вищою ланкою є національна бібліотека для дітей, що володіє якнайповнішим і найбільшим фондом дитячих видань. Міські дитячі бібліотеки суттєво поступаються повнотою та обсягом обласним. Шкільні бібліотеки мають в своєму розпорядженні мінімальний комплект підручників та інших навчальних видань.

Фонди бібліотек різних типів і видів складають єдиний БФ України.

Інформаційний фонд (ІФ) – це масив документів найбільших галузевих і міжгалузевих центрів і інститутів інформації, відділів НТІ різних підприємств, організацій, фірм, комерційних служб, бірж, агентств за інформацією, обчислювальних центрів і т. ін. Головне завдання цих установ – збір, зберігання, переробка різних видів документної і недокументної інформації, оперативне й повне задоволення інформаційних потреб суспільства, співробітників науково-дослідних, дослідно-конструкторських установ, комерційних структур.

ІФ зберігають інформацію в найбільш стислій формі. На відміну від БФ, тут переважають вторинні документи, що є результатом аналітико-синтетичного опрацювання первинних документів – реферування, анотування, складання фактографічних, концептографічних матеріалів, бібліографічних оглядів, експрес-інформації і т. ін. Крім цього, до ІФ належать окремі видання, в основному довідкового характеру – енциклопедії, енциклопедичні та мовні словники, довідники, каталоги, цінники, прейскуранти, звіти про НДР, нормативно-технічна документація і т. ін. Значну частину фондів складають машинозчитувані документи: магнітні й оптичні диски, магнітні стрічки, мікрофільми, мікрофіші, перфокарти, перфострічки та ін.

Архівний фонд (АФ) – сукупність документів, що утворилися в процесі діяльності установи, організації, підприємства, суспільства або особи (сім'ї, роду). АФ складається в основному з текстових

документів, що несуть ретроспективну інформацію, історично та/або логічно пов'язаних між собою.

В Україні розвинена широка мережа державних і відомчих спеціальних архівів, у яких зібрані архівні документи, тобто ті, які через суспільну значущість зберігаються в архівах. Документи, незалежно від їх виду, місця створення і форми власності на них, які зберігаються на території України, що відображають історію духовного, матеріального життя народу й інших народів, мають історико-культурну цінність і визнані такими відповідною експертизою з реєстрацією в установленому порядку, складають Національний архівний фонд України.

Фондостворювачем АФ постає установа, організація, підприємство або особа, у процесі діяльності якої утворюється сукупність документів.

Для АФ важлива повнота представлення всіх документів, створених за певний період. АФ комплектуються за принципом неподільності, відповідно до якого всі документи, що підпадають під визначення АФ, повинні збиратися й зберігатися в одному місці. В АФ, на відміну від БФ, не представлені зарубіжні видання і ряд різновидів неопублікованих документів (за рідким винятком).

Зміст АФ часто розкривається у збірках документів, путівниках, описах окремих фондів. Поступаючи в опублікованому вигляді у БФ, вони розкривають склад і структуру АФ.

Музейний фонд (МФ) – це упорядкований масив документів, що зберігаються в музеях – організаціях, що займаються збором, зберіганням, дослідженням та експозицією документів наукового або культурного характеру. Серед них державні, шкільні, народні, ті, що працюють на громадських засадах, а також приватні, засновані на особистих колекціях. Широка мережа історичних, краєзнавчих, літературних, театральних музеїв, меморіальних музеїв видатних діячів культури, мистецтва, літератури. Усі колекції державних музеїв об'єднує Національний музейний фонд України.

У фондах музеїв України зберігаються документи подвійного хаарктеру: створені природою (зразки фауни, флори) та створені людиною, тобто що несуть соціальну інформацію (картини, книги, предмети побуту й т. ін.). Поділ на три види документів у музеях умовний, оскільки образотворчі і писемні документи – такі ж речі, як і археологічні знахідки. Книга й інші писемні документи виступають в музеї як елемент матеріальної культури, як речовинний предмет, як частина культурної спадщини, що відображає стилістику й особливості книжної культури певної епохи.

Документні ресурси книжкових магазинів – масиви документів, тимчасово зосереджені в книжкових магазинах для поширення серед населення й поповнення фондів бібліотек, інформаційних центрів тощо. Документи в цих установах зберігаються до моменту їх придбання покупцем. Тут фонди відрізняються великою мобільністю, актуальністю змісту, бувають універсальними й спеціалізованими (магазин стандартів, технічної книги, поезії тощо).

У системі документних комунікацій БФ, ІФ, АФ, МФ доповнюють один одного, здатні якнайповніше й оперативніше задовольнити документні потреби суспільства. Зараз особливо актуальним є створення єдиного Національного документного фонду України.

4.1. Довідково-бібліографічний фонд бібліотеки

Зміст довідково-бібліографічного фонду залежить від типологічних особливостей бібліотеки, профілю роботи, контингенту читачів, їхніх запитів, а також професійних потреб самих бібліотекарів і бібліографів. Склад і зміст ДБФ у цілому відповідає профілю комплектування бібліотеки, визначається тематико-типологічним і оперативним планами комплектування. Принципи й джерела комплектування фонду довідкових і бібліографічних видань збігаються з принципами й джерелами комплектування фонду бібліотеки.

Документи, що належать до складу ДБФ, можна розподілити на три групи. До першої належать документи, що мають основне, теоретико-методологічне значення (видання державних документів, праць видатних діячів, наукові й науково-популярні праці, підручники тощо).

Друга група – довідкові видання: енциклопедії, словники, довідники, календарі та ін.

Третя – бібліографічні посібники й покажчики бібліографічних посібників.

В ІБФ виокремлюються дві частини – оперативна (найбільш використовувана) і пасивна (зрідка).

Активна частина ДБФ постійно поповнюється за рахунок надходження нових видань усіх трьох груп. Не виключено, що неправильно віднесене до ДБФ видання може відразу виявитися в пасивній його частині. Пасивна частина ДБФ формується також за рахунок природного „старіння” видань, заміни їх більш новими. Завдання, отже, полягає в тому, щоб, не допускаючи надмірного збільшення ДБФ, з одного боку, постійно підтримувати оптимальний

рівень відповідності оперативної частини ДБФ інформаційним потребам і запитам читачів, з іншого боку – регулярно очищувати пасивну частину ДБФ від застарілих матеріалів, що не користуються попитом, передаючи їх до основного сховища.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Що таке документна комунікація?
2. У чому полягає співвідношення документної і недокументної комунікації?
3. Схарактеризуйте документно-комунікативну систему.
4. Назвіть групи документів, що належать до довідково-бібліографічного фонду бібліотеки.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ДО МОДУЛЯ 1

1. *Документознавство – це наука про...*
 - а) сутність, структуру, функції та різноманіття документів;
 - б) комунікацію, опосередковану документом, побудовану на обміні документами між двома або більше людьми;
 - в) документно-комунікативну діяльність.
2. *Основоположником документаційної науки є:*
 - а) Ю. Столяров;
 - б) Поль Отле;
 - в) К. Мітяєв.
3. *Структура документознавства містить підсистеми:*
 - а) теорія та історія документно-комунікативної діяльності;
 - б) спеціальне та приватне документознавство;
 - в) загальне та особливе документознавство.
4. *До властивостей документа належить:*
 - а) структурність, універсальність, ємність;
 - б) атрибутивність, функціональність, структурність;
 - в) функціональність, інформаційність, стабільність.
5. *Головна, найбільш узагальнююча функція документа, це:*
 - а) здатність документа бути інформативним засобом;
 - б) передачі, обміну, комунікації, спілкування;

- в) збереження і передача (поширення) інформації в часі і/або просторі;
6. *Соціальна інформація – це...*
а) інформація, призначена для збереження;
б) відомості, передбачені для передачі в суспільстві;
в) інформація, що існує в неживій природі.
7. *Інформація, що підтверджена документами, – це...*
а) документальна інформація;
б) недокументна інформація;
в) документна інформація.
8. *Сукупність матеріалів, які використані для запису повідомлення та складають носій інформації, – це...*
а) матеріальна основа документа;
б) матеріальний об'єкт;
в) матеріальна складова документа.
9. *До зовнішнього оформлення документа належать:*
а) додатки;
б) колонтитул;
в) вихідні відомості.
10. *Складна система символів, кожен з яких має певне значення, це...*
а) мова;
б) код;
в) знак.
11. *Азбука Морзе, азбука прапорців на флоті, мови машинного програмування тощо належать до...*
а) мови міміки і жестів;
б) штучної мови;
в) національної мови.
12. *Галузь техніки, що спеціалізується на множинному відтворенні тексту й зображень, називається:*
а) поліграфія;
б) машинопис;
в) піктографія.

13. *Створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії називають...*
- а) засіб документування;
 - б) метод документування;
 - в) документування.
14. *Іконічними (тобто знаками-зображеннями) прийнято називати...*
- а) емблемні знаки;
 - б) знаки речовинні;
 - в) знаки-„підчерки”.
15. *Процес упорядкування чи розподілу документів за класами з метою відображення відносин між ними та складання класифікаційної схеми називається...*
- а) класифікація документів;
 - б) класифікування документів;
 - в) ієрархія документів.
16. *Кодування інформації – це*
- а) спеціально розроблена система правил фіксації інформації;
 - б) набір знаків;
 - в) складна система символів.
17. *Мова – це:*
- а) це особлива система різнотипних та водночас внутрішньо об’єднаних структурних одиниць;
 - б) система прийомів фіксації інформації;
 - в) спеціально розроблена система для особливих видів діяльності.
18. *Перша спроба класифікування документів була викладена у „Трактаті о документоведении” (1934 р.)...*
- а) П. Отле;
 - б) М. Дьюї;
 - в) Ю. Столяровим.
19. *Візуальний – це документ*
- а) за ступенем поширення;
 - б) каналом сприйняття інформації;
 - в) за способом документування;

20. *Комунікант – це*
а) документне повідомлення;
б) відправник документного повідомлення;
в) отримувач документного повідомлення.
21. *ДКС – це*
а) офіційні структури поширення інформації;
б) інформаційні засоби;
в) документна комунікативна система.
22. *Офіційними структурами поширення інформації (повідомлень) на численно великі та розосереджені аудиторії називаються...*
а) формальні соціальні комунікації;
б) документні соціальні комунікації;
в) масові комунікації.
23. *Документний фонд – це*
а) порівняно впорядкована сукупність документів, що є засобом чи об'єктом документообігу;
б) сукупність документів, зосереджених у бібліотеках, архівах, музеях тощо;
в) певна незмінна в часі сукупність документів.
24. *Універсальний БФ – це*
а) документи певного змісту;
б) документи усіх галузей знань;
в) вибіркові документи.

Ключ до тесту модуля 1

1. в); 2. б); 3. в); 4. б); 5. в); 6. б); 7. а); 8. а); 9. б); 10. а); 11. б);
12. а); 13. в); 14. в); 15. б); 16. а); 17. а); 18. а); 19. б); 20. б); 21. в);
22. а); 23. б); 24. б).

МОДУЛЬ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ ВИДІВ ТА ТИПІВ ДОКУМЕНТІВ

Лекція 7. Видання як різновид документа

План

1. Видання – засіб соціальної комунікації
2. Класифікація та типологізація видань

Ключові слова: видання, книга, книжкове видання, книжковий блок, журнальне видання, газета, карткове видання, акциденція, класифікація та типологізація видань.

1. Видання – засіб соціальної комунікації

Видання – це найголовніший вид документа, головне джерело інформації, універсальний засіб соціальної комунікації. У наш час він не має аналогів за своєю функціональністю, простотою та доступністю. Довгий час – аж до ХХ ст. – видання залишалися майже єдиним засобом зберігання та передачі інформації, виконували одразу всі функції документа. У наш час видання набули специфіки, поступилися частиною функцій іншим видам документів, які виконують ці функції краще, ніж вони. Незважаючи на це, у сучасному житті видання продовжують відігравати важливу роль.

Видання є діалектичною єдністю семіотичної (знакової) інформації й матеріального носія та містить завершену інформацію (повідомлення, текст), передану природною мовою, зафіксовану, як правило, на паперовому носії, має більш-менш офіційний характер (відомості про видання), розраховане на безпосереднє візуальне сприйняття.

Видання відрізняється від інших видів документів своєю конструкцією, специфікою оформлення й поліграфічного виконання. Набір типових конструктивних елементів видання, а також вимоги до його оформлення регламентовані спеціальними стандартами. У той же час конструкція кожного виду видання залежить від цільового й читачького призначення, характеру інформації і може конкретизуватися.

Один і той самий твір може існувати у різних формах: у рукописі, у вигляді магнітофонного запису у формі видання і т.ін. Кожна форма привносить в характеристику твору щось нове, по-іншому розкриває сутність документа, виділяючи в ньому ті чи інші особливості, специфічні ознаки, які враховуються під час створення,

поширення, опрацювання, зберігання, використання документів, що функціонують в системі документних комунікацій.

Особливе місце в документній комунікації посідають книги, журнали, газети, плакати, карти, ноти й т. ін., що складають групу видань. Видання – це теж документ, але воно має свої специфічні особливості, що відрізняють його від інших видів документів.

Видання – основний вид опублікованого, друкованого, поліграфічного документа, призначений для поширення розміщеної в ньому інформації. Видання пройшло редакційно-видавниче опрацювання, яке було отримано шляхом друкування або тиснення, поліграфічно самостійно оформлене, має вихідні дані.

Загальноприйнятим є поділ видань на *книжкові, журнальні та аркушеві*.

Книжкове – це видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату, в обкладинці або палітурці. До нього належить книга (обсягом понад 48 сторінок) і брошуру (обсягом понад 4, але не більше 48 сторінок).

Матеріальна конструкція книги. Основу книги складає *книжковий блок* – комплект скріплених зошитів або аркушів, що містить усі сторінки й комплектуючі деталі майбутнього видання, призначений для вставки в палітурну кришку. Зошити у книжковому блоці скріплюються капталом. *Каптал* – це шворка з потовщеним краєм, що наклеюється на верхній і нижній краї корінця обрізаного книжкового блока, та слугує для його зміцнення, а також є одним з елементів оформлення книги.

Щоб зошити в процесі підготовки книжкового видання не плуталися, на кожному з них проставляється *сигнатура* – порядковий номер друкованого аркуша, що розміщується в нижньому полі першої смуги зошита книжкового блока перед нормою. А *норма* – це стисла, часто скорочена назва видання, П.І.Б. автора або номер друкарського замовлення, що розміщуються в нижньому полі першої сторінки кожного зошита книжкового блока (як правило, на кожній 17-й або 33-й сторінці) для контролю за комплектуванням зошитів на примірники видання.

Книжковий блок покривається *палітуркою* – міцним покриттям з картону, пластмаси або картонних сторін, обтягнутих шкірою, папером, целофаном. Він слугує для захисту блока від пошкодження й забруднення, для первинної інформації про видання, а також як елемент художнього оздоблення книги. Сама палітурка складається з передньої й задньої сторін, з'єднаних корінцем. *Корінець* – це бокова сторона книжкового блока, місце скріплення зошитів або аркушів

блока, а також частина палітурної кришки, що приховує цю сторону блока. Палітурка з'єднується з книжковим блоком за допомогою форзаців. *Форзац* – складений навпіл аркуш паперу (або конструкція з двох аркушів, сполучених смужкою тканини), що скріплює перший зошит книжкового блока з передньою стороною палітурки й останній зошит із задньою стороною палітурки. Книжковий блок починається з *титульного аркуша*. Це заголовковий аркуш видання, що містить основні відомості про нього, які дозволяють відрізнити його від будь-якого іншого видання. Перша сторінка містить назву основного титульного аркуша й містить найістотніші для видання або його частини вихідні відомості. Друга сторінка – зворотний бік титульного аркуша, що теж містить вихідні відомості. Нерідко титульний аркуш займає не дві, а чотири сторінки, у такому разі він має назву складного титульного аркуша. Кожна сторінка містить свою назву. Перша сторінка називається *авантитул* (або *фортитул*), вона передує титульному розвороту й має декоративно-композиційне призначення (може містити видавничу марку, назву серії, епіграф і т. ін.). Друга сторінка – *контртитул*. Третя і четверта сторінка – відповідно – *основний титульний аркуш і зворотний його бік*.

Залежно від того, як розташовуються вихідні відомості на такому складному титульному аркуші, розрізняють *розворотний, розгорнутий і паралельний титульний аркуш*. Якщо на другому аркуші (контртитулі) містяться відомості, що належать до багатотомного або серійного видання в цілому, а на третьому – відомості, що характеризують окремих том багатотомного або серійного видання, то такий титульний аркуш називається *розворотом*. Якщо ж на контртитулі й основному титульному аркуші паралельно відтворюються відомості різними мовами, то такий титульний аркуш називається *паралельним*. Іноді титульний аркуш передує не тільки всьому виданню в цілому, але й окремим його структурним частинам. Такий окремий аркуш або сторінка із заголовком частини, глави видання, заголовка твору без основного тексту публікованого твору називається *шмуцтитулом*. У стародруках шмуцтитулом вважали додатковий титул, що розміщується перед титульним аркушем для попередження й забруднення.

Завершують книгу *вихідні дані* – частина вихідних відомостей, що містять дату здавання видавничого оригіналу в набір, дату підписання видання до друку, формат паперу й інші виробничі й техніко-економічні дані.

Формат видання – це розміри (довжина й ширина) сторінки після обрізання книжкового блока. Він зазначається в міліметрах або у

вигляді формату паперового аркуша в сантиметрах і частки, яку сторінка складає від паперової сторінки.

Елементи художнього оздоблення книги різноманітні. Перш за все, це *віньєтки* – прикраси у вигляді невеликого орнаментально-декоративного або орнаментально-сюжетного малюнка, що розміщуються на палітурці, обкладинці, на початку або кінці глав; ініціали (буквиця), що становлять собою прикрасу великих літер збільшеного розміру, що розміщуються на початку тексту книги, розділу або іншого підрозділу видання; заставки й коновки – малюнки, що розміщуються на початку й наприкінці книги в цілому, окремих її розділах або інших структурних підрозділах; *фронтиспис* – ілюстрація (портрет автора), розміщена на лівій стороні титульного розвороту.

Брошура (франц. brochure, від brocher – шивати) – друкований твір невеликого обсягу (у міжнародній практиці не менше 5 і не більше 48 сторінок); один із засобів масової друкарської пропаганди. Брошури були попередниками газет і журналів і найчастіше видавалися на злободенну політичну тему. У ранній період книгодрукарства брошура виходила у вигляді аркушів, памфлетів. Особливо поширилася брошура в епоху реформації, в періоди англійської буржуазної й Великої французької революцій. Удосконалення техніки друкарської справи зумовило збільшення випуску брошур. У кінці XIX – поч. XX ст. брошури активно сприяли поширенню революційного вчення К. Маркса, Ф. Енгельса, В. І. Леніна в широких масах пролетаріату.

Журнальне – це видання у вигляді скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, пристосованого до специфіки певного періодичного видання, в обкладинці або палітурці. Основним різновидом цього різновиду видання є журнал. Сюди можна віднести частину газет, якщо аркуші газети скріплені. Тоді використовується термін „газетно-журнальне видання”.

Журнали – періодичні видання, що мають постійну рубрикацію, офіційно затверджені як окремий різновид видання. Вони містять статті й реферати з різних суспільно-політичних, наукових, виробничих питань, літературно-художні твори. Журнали бувають таких видів:

- суспільно-політичні, що містять статті й матеріали актуальної суспільно-політичної тематики, призначені для широких кіл читачів;
- наукові, що містять статті й матеріали про теоретико-експериментальні дослідження, адресовані науковцям;
- науково-популярні, що містять статті й матеріали про основи

наук, теоретичні й експериментальні дослідження в галузі науки, культури й практичної діяльності, які слугують поширенню й підвищенню самоосвіти;

– виробничо-практичні, що містять статті й матеріали з техніки, технології, економіки, організації виробництва або практичної діяльності, методичні розробки й інші матеріали, адресовані працівникам певної галузі;

– популярні журнали, що містять статті й матеріали з питань культури, побуту, спорту, моди й т. ін., що адресовані широкому колу читачів;

– літературно-художні журнали, що містять твори художньої літератури, а також публіцистичні й критичні статті й матеріали;

– реферативні журнали – видання, офіційно затверджені як журнали, що містять реферати книг, статей та інших різновидів документів.

Газета – періодичне видання, що виходить через короткі проміжки часу та містить офіційні матеріали, оперативну інформацію й статті з актуальних суспільно-політичних, наукових та інших питань, а також літературні твори й рекламу. Серед газет виокремлюють:

– загальнополітичні газети, що систематично висвітлюють питання внутрішньої й зовнішньої політики країни, а також міжнародного життя;

– спеціалізовані газети, що систематично висвітлюють окремі проблеми суспільного життя, науки, техніки, культури й інших галузей діяльності та адресовані певній категорії читачів.

Розрізняють національні, обласні, міські, районні, багатотиражні газети, а також спеціальний газетний випуск – видання, підготовлене виїзною або суспільною редакцією основної газети для оперативного доведення інформації до читачів, що має поточний і валовий номери, рік, дату видання, яке виходить протягом обмеженого терміну.

Аркушеве – це видання у вигляді одного або кількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення. Різновидом цього виду видання є газетне й карткове видання.

Газетне – це аркушеве видання у вигляді одного або кількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, по-видавничому пристосованого до специфіки окремого періодичного видання.

Карткове – аркушеве видання у вигляді картки встановленого формату, надруковане на матеріалі підвищеної міцності. До аркушевих видань належить газета, плакат, буклет, листівка тощо.

Видання – це твір друку, виріб поліграфічного виробництва, отриманий шляхом друку або тиснення. До витворів друку, окрім книг, брошур, журналів, газет і плакатів, належать малі друковані форми: буклети, листівки, програми, квитки, листівки, етикетки, бланки.

Крім творів друку, до поліграфічної продукції належать білові товари (зошити), акциденція (бланки) і т. ін.

Зошит – (середньогрец. *tetradion*, від *tetras*, род. в. *tetrados* – четверта частина аркуша) – у книжково-журнальних виданнях складений (сфальцьований) від 1 до 4 разів віддрукований аркуш паперу з послідовним (для комплектації підбіркою) або з непослідовним (для комплектації вкладкою) розміщенням сторінок. Зошит, що має меншу кількість сторінок, ніж решта зошитів певного видання (4 і 8 при 16-сторінковому зошиті або 4, 8 і 16 при 32-сторінковому зошиті), називають дробовою частиною аркуша. Не допускаються дробові частини аркуша в 2, 6, 10, 14, 18, 22, 26 і 30 сторінок. Дробові частини аркуша у 8 сторінок комплектують у вигляді окремих зошитів при 16-сторінкових зошитах і накидають на 16-сторінковий зошит при 32-сторінкових. Дробові частини аркуша в 12, 16, 20, 24 і 28 сторінок комплектують, комбінуючи накладки по 8, клейки по 4 і самостійні зошити по 16 сторінок. Складним називають зошит з приклеєними, вкладеними або накинутими дробовими частинами аркуша, репродукціями, картами, видрукованими окремо від основного тексту, а також крайні зошити блоків під палітурку, що мають форзаці.

Акциденція – (від лат *accidentia* – випадок, випадковість) – художні друковані роботи (бланки, оголошення, афіші, запрошення й т. ін.), у наборі яких (називають акцидентним) використовуються різноманітні декоративні шрифти, лінійки, візерункові орнаменти, наочно-сюжетні прикраси (оздоблення).

У безлічі цієї продукції видання відрізняється наявністю інформації, призначеної для поширення, а також особливим видавничим оформленням. У результаті маємо такий класифікаційний ряд: документ – поліграфічна продукція – витвір друку – видання. Найширше поняття тут – „документ”, найвужче – „видання”.

Найважливішою ознакою видання є наявність тиражу – загальної кількості примірників видання, що друкується. Тиражування характерне для всіх видів опублікованих документів. Особливість видання полягає в тому, що воно тиражується, як правило, поліграфічним способом. Останніми роками розширилися засоби розмноження видань. Тому до видань можна віднести всі документи, які відповідно до видавничих планів (або окремих договорів авторів з

видавництвами) випускаються поліграфічним або іншим способом (набірним, засобами оперативної поліграфії, копіювально-множильною технікою, засобами друку ЕОМ і т. ін.).

Видання – це документ, виконаний на папері. За різновидами паперу для різних способів друку розрізняють видання на крейдованому, глазурованому, книжково-журнальному тощо папері.

Особливу роль у виданні відіграє довідковий апарат, який умовно розподіляється на дві частини: 1) матеріали, що розкривають зміст книги (передмова, післямова, коментарі, видавнича анотація та ін.); 2) елементи, що містять суто довідковий характер і неможливі без самого видання. Вони складають своєрідний путівник по виданню (допоміжні покажчики, зміст, прикнижкова та внутрішньокнижкова бібліографія тощо). Зараз у видавничій практиці розрізняють три типи довідкового апарату – науковий, науково-популярний і масовий.

Отже, видання – найважливіший вид документа, головне джерело інформації, універсальний засіб соціальної комунікації. У наш час воно не має аналогів за своєю функціональністю, простотою й доступністю. Тривалий час – аж до ХХ ст. – видання залишалися практично єдиним засобом зберігання й передачі інформації, виконувало відразу всі функції документа. Зараз видання набули специфіки, поступилися частиною функцій іншим видам документів, які виконують ці функції краще, ніж вони.

2. Класифікація та типологізація видань

Класифікація й типологізація видань посідає центральне місце в теоретичних проблемах книгознавства. Типологізація видань, що з 1970-1980-х рр. є основним методом книгознавства, виникла у процесі практичної роботи бібліографів, організаторів видавничої справи, статистиків друку. Типологія залишається теоретичною базою книгознавства, бо лише на підставі чітко сформульованих типологічних характеристик можуть бути визначені основні, важливі для видавців вимоги, критерії, що висуваються до творів друку, розкриті окремі, до цього часу мало вивчені, особливості. У той же час лише однієї типологічної характеристики видань недостатньо. Для визначення специфіки видань у масиві різноманітних видів документів необхідна їх видова класифікація. Типологізація й класифікація видань розробляються в межах книгознавства – науки про книгу й книжкову справу. Значний внесок у розробку цих питань внесли А. Барсук, І. Баренбаум, А. Гречихін та ін. Окремі підсумки цієї роботи знайшли відображення в колективній монографії „Типологія видань” (Москва, 1990 р.). Схему класифікації видань подано на рис. 1.3.

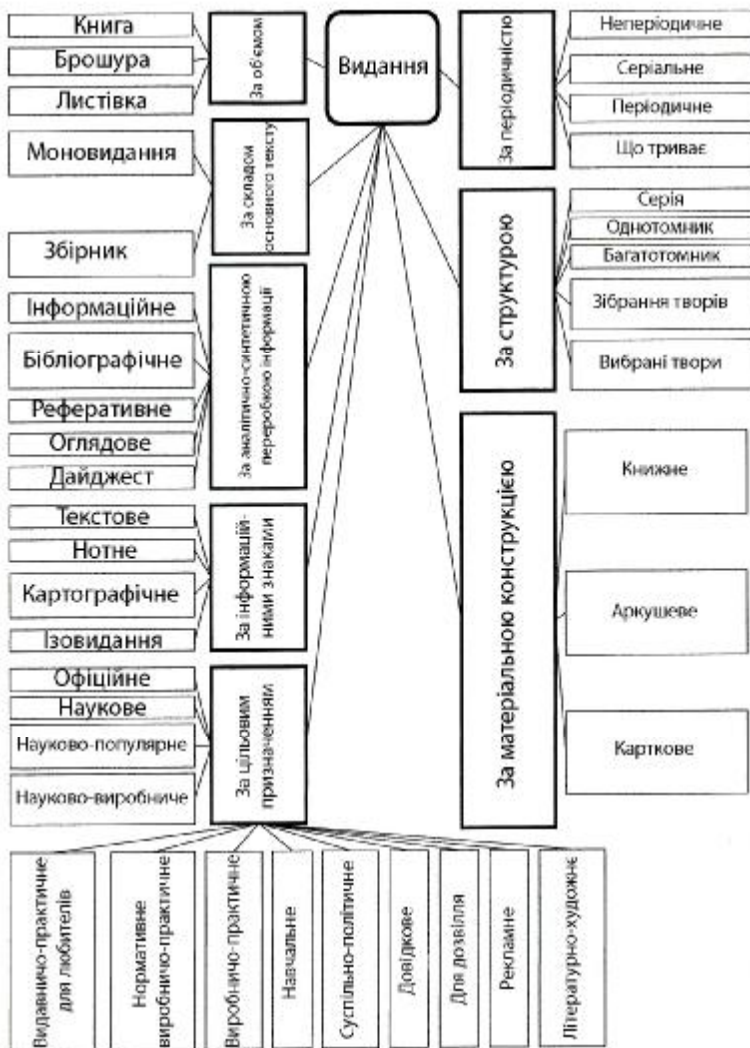


Рис. 1.3. Класифікація видань

Видання класифікується за такими ознаками: за змістом, матеріальною конструкцією, періодичністю, знаковою природою інформації тощо. Його типологічне різноманіття, як і документа в цілому, базується на сукупності ознак, головними з яких є цільове й читачке призначення, а також характер інформації, що міститься у виданні. Це слугує підставою для всебічної характеристики видання як різновиду документа.

Таким чином, видання класифікують за такими ознаками: цільовим призначенням, обсягом, складом основного тексту, структурою, ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації тощо. Це дозволяє здійснити внутрішньовидову класифікацію видань, визначити їх різновиди і типологічну розмаїтість.

За цільовим призначенням виокремлюють такі типи видань:

– *офіційне* – видання, що публікується від імені державних органів, закладів, відомств чи громадських організацій та містить матеріали нормативного чи директивного характеру (конституції, закони, укази, постанови, розпорядження й т. ін.);

– *наукове* – видання, що містить результати теоретичних або експериментальних досліджень, також це науково підготовлені до публікації пам'ятки культури, історичні документи й літературні тексти. Наукові видання поділяються на два підвиди: науково-дослідні видання й джерелознавчі видання (пам'ятки історії й культури). Науково-дослідні видання призначені для наукової роботи й містять теоретичні й експериментальні дані (монографія, автореферат дисертації, препринт, тези доповідей наукової конференції, матеріали конференції, збірник наукових праць). Джерелознавче видання відрізняється ретельністю підготовки тексту до публікації (класичні твори, документи, архівні матеріали й т. ін.);

– *науково-популярне* – видання, що містить відомості про теоретико-практичні дослідження в галузі науки, культури й техніки, викладені в доступній для читача-неспеціаліста формі (науково-популярні монографії, нариси, тематичні збірники, серії, вибрані твори, огляди, енциклопедії);

– *науково-виробниче* – містить відомості про результати теоретичних чи експериментальних досліджень, а також конкретні рекомендації стосовно їх упровадження в практику (виробнича монографія, збірник статей, доповідей, матеріалів практичних конференцій);

– *виробничо-практичне* – містить відомості з технології, техніки й організації виробництва, а також із інших галузей виробничої діяльності. Воно призначене для підвищення кваліфікації,

удосконалення професійної праці (паспорт, практичний посібник, практичний посібник);

– *нормативне виробничо-практичне* – містить норми, правила та вимоги у різних сферах виробничої діяльності. Цей різновид видання розподіляється на нормативно-керуючі, нормативно-констатуючі й нормативно-методичні видання. До нормативно-керуючих належать видання директивного характеру, які розробляються міністерствами й відомствами з метою впровадження у виробництво прогресивних технологій та нової техніки (інструкції, пам'ятки, нормативи, правила, технічне завдання, конструкторська документація, технічний паспорт). Нормативно-констатуючі видання містять обов'язкові для виконання кінцеві результати діяльності, виражені у вигляді показників, норм і т.ін. (прейскуранти, нормативи, норми, частково – промислові каталоги). Нормативно-методичні видання містять роз'яснення та вказівки, якими повинні керуватися в усіх галузях діяльності (методичні вказівки, методичні посібники й пам'ятки);

– *навчальне* – видання, що містить систематизований виклад навчальної дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі й офіційно затверджене як окремий різновид видання. Текст навчальних документів, як правило, містить у собі основні теоретичні положення тієї чи іншої галузі знання; необхідний фактичний матеріал, пояснювально-ілюстративний матеріал, практичні вказівки різного ступеня детальності й обґрунтованості. Видання адресовані різним категоріям учнів (підручник, навчальний посібник, хрестоматія, практикум, навчальна програма, навчально-методичний посібник, методичні рекомендації (вказівки), курс лекцій, текст лекцій, конспект лекцій, задачник, зошит і т. ін.);

– *суспільно-політичне* – видання твору суспільно-політичної тематики. У масово-політичному виданні агітаційно-пропагандистського та виховного характеру інформація викладена у формі, доступній широкому колу читачів. Книжкові видання виходять друком частіше в обкладинці. Ілюстрацій містять небагато – до 2 % площі набору. Часто як ілюстративний матеріал використовуються фотографії;

– *довідкове* – видання, призначене для отримання стислих (але достатніх) фактичних даних з конкретного питання. Воно, як правило, існує у вигляді видання, але в останні роки випускається також у вигляді електронних документів, на CD-ROMax, що передбачає їх комп'ютерне використання. Розрізняють такі групи довідкових документів:

– універсальні й галузеві енциклопедії – видання, що містять в узагальненому вигляді основні відомості з однієї чи з усіх галузей знань і практичної діяльності, викладені у вигляді стислих статей, розташовані в алфавітному чи систематичному порядку;

– виробничо-технічні довідники – видання прикладного, практичного характеру, що мають систематичну структуру або побудовані за алфавітом заголовків статей;

– тлумачні словники – мовні словники, що пояснюють значення слів будь-якої мови, дають їх граматичну й стилістичну характеристику, приклади вживання й інші відомості;

– термінологічні словники – видання, що містять терміни якоїсь галузі знання та їх визначення;

– двомовні й багатомовні словники – словники, що містять перелік мовних одиниць з їх характеристиками та перекладом іншою мовою;

– нормативні довідники – видання, що містять комплекс норм, правил, вимог до об'єктів промислового виробництва;

– статистичні довідники – видання, що містять систематизований перелік статистичних матеріалів;

– бібліографічні довідники – видання, що містять відомості про життя й діяльність відомих чи одіозних осіб;

– путівники – видання, що містять відомості про якийсь географічний пункт чи культурно-просвітницький заклад, розташовані в зручному для руху чи огляду порядку;

– довідники, розраховані на окремі групи споживачів тощо;

– *видання для дозвілля* – містить загальнодоступні відомості про виготовлення або експлуатацію різноманітних предметів у побуті, про різні форми самодіяльної творчості та ін. Вони близькі до виробничо-практичних та науково-популярних видань, але відрізняються від них своїм цільовим призначенням. Мета видання для дозвілля – сприяти раціональному використанню читачами вільного часу, розвитку творчості й т. ін. За характером інформації ці видання поділяються на два види: практичні видання для любителів та розважальні видання. Практичні видання для любителів покликані дати певну суму знань і допомогти виробити необхідні вміння й навички в непрофесійній діяльності з метою отримати той чи інший практичний результат. До них належать книги на допомогу молодій сім'ї, на допомогу молодій матері, зі спортивної гімнастики, косметики й т. ін. Це можуть бути практичні посібники, буклети, робочі таблиці. Розважальні видання представлені спортивними, комп'ютерними й іншими інтелектуальними іграми, кросвордами, збірниками пісень,

віршів до різноманітних святкових дат тощо. Характерною особливістю оформлення видань цього виду є велика кількість ілюстрацій. Серед них багато видань, у яких більшу частину обсягу займають зображення;

– *рекламне* – містить викладені в привабливій формі відомості про вироби, послуги, заходи з метою створення попиту на них. Воно містить стислу інформацію про споживчі властивості товарів і різних послуг з метою їх реалізації, створення попиту на них, а також відомості про особу, організацію, твори мистецтва й т. ін. з метою їх популяризації. Воно може бути розраховане на масового споживача та фахівця. Більшість цих видань випускається у вигляді каталогів, проспектів, афіш. Каталог містить систематизований перелік наявних предметів і послуг. Проспект містить перелік предметів і послуг, що плануються до випуску чи продажу. Афіша – видання, що сповіщає про якийсь культурний захід і призначене для розклеювання (концертна афіша). Значне місце серед рекламних видань посідають буклети – видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого у будь-який спосіб;

– *літературно-художнє* – це видання, що містить твір (один або кілька) художньої літератури. Видання художньої літератури поділяються на три підтипи: наукове, науково-масове й масове. Наукове видання відрізняється найбільшою повнотою відображення творчої спадщини письменника, точністю тексту, ретельно розробленим довідковим апаратом. Цей тип видання призначений для дослідної роботи. Такі видання подано у вигляді повного зібрання творів або академічного зібрання творів, які містять усе написане письменником: завершені й незавершені твори, уривки, нариси, листи, щоденники, статті й т. ін. Науково-масове видання розраховане на більш широке коло читачів, представлене у вигляді зібрання творів, що містить тільки найбільш значні твори письменника. Масове видання покликане задовольняти потреби найширших кіл читачів, знайомити їх із найбільш значними художніми творами письменників-класиків і сучасних письменників. Це окремі видання літературно-художніх творів, збірники, альманахи, антології, зібрані твори. Збірник – видання, у якому розміщені твори одного чи кількох авторів. Альманах – збірник, що містить літературно-художні або науково-популярні твори, об'єднані за певною ознакою, адресуються як дорослому, так і дитячому читачеві. Антологія – збірник вибраних творів різних авторів. Зібрані твори – однотомне або багатотомне видання, що містить частину найбільш значних творів одного чи кількох авторів, відібраних за певною ознакою.

За ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації розрізняють п'ять видів видань:

– *інформаційне* – містить систематизовані відомості про документи (опубліковані, неопубліковані, ті, що не публікуються) або результат аналізу й узагальнення відомостей, поданих у першоджерелах;

– *реферативне* – інформаційне видання, що містить упорядковану сукупність бібліографічних записів, зокрема й реферати. Існує чотири види РВ:

§ реферативний журнал (РЖ) публікує в систематизованому вигляді реферати документів з якоїсь галузі, предмета, проблеми. Він має предметний, авторський та інші покажчики (наприклад, РЖ „Інформатика”);

§ реферативний збірник (РЗ) – містить добірки рефератів з конкретних проблем. У ньому розміщені статті теоретичного й оглядового характеру, переклади, бібліографічна інформація і т. ін. Друкуються вони, як правило, тематичними серіями й усередині них – окремими номерами щомісячної періодичності.

§ експрес-інформація – це розширений реферат якогось найбільш значущого первинного документа, що виходить друком у дуже стислий термін. Його цільове призначення – інформування про найбільш актуальні зарубіжні опубліковані або вітчизняні неопубліковані документи, що вимагають оперативного інформування;

§ інформаційний листок – реферативне неперіодичне видання, що відображає відомості про передовий виробничий досвід або науково-технічне дослідження.

– *бібліографічне* – інформаційне видання, що містить упорядковану сукупність бібліографічних записів. За призначенням виділяють чотири види бібліографічних видань:

§ державне БВ (бібліографічне видання) – інформує про видані в країні документи на основі їх державного обліку. Читацьке призначення БВ – для працівників книжкової справи, бібліотек, інформаційних центрів. Серед державних БВ, що видаються Книжковою палатою України, – „Літопис книг”, „Літопис образотворчих видань”, „Літопис газетних статей”, „Літопис журнальних статей” і т. ін.;

§ науково-допоміжне БВ – покликане допомогти науково-дослідній діяльності. Читацьке призначення – учені, фахівці різних галузей знань і виробництва. Допоміжні покажчики різного роду (іменні, предметні, географічні й ін.) забезпечують швидкий пошук необхідної інформації;

§ рекомендаційне БВ – покликане допомогти загальній і професійній освіті, самоосвіті й пропаганді знань. Воно містить документи, адресовані великій аудиторії;

§ професійно-виробниче БВ – призначене на допомогу практичній професійно-виробничій діяльності. Читацьке призначення – фахівці різного рівня підготовки всіх сфер практичної діяльності. Три останні види БВ складають і видають великі бібліотеки й органи НТІ.

– *оглядове* – це інформаційне видання, що містить публікацію одного чи кількох оглядів, які містять результати аналізу та узагальнення поданих у первинних документах відомостей. Огляд – це текст, у якому у стислій формі викладено основний зміст первинних документів з якоїсь теми, що з’явилися за певний період, або зроблено аналіз їх змісту. Завдання оглядового видання – збір і аналіз великої кількості первинних документів, переробка їх у єдиний компактний та узагальнений документ. За характером інформації виділяють такі види оглядових видань:

§ бібліографічний огляд (БО) – становить собою повідомлення про первинні документи. Завдання бібліографічного огляду – відбір певних первинних документів, їх бібліографічний опис і характеристика змісту. БО складається з двох частин: тексту, що містить порівняльний аналіз основних документів, і бібліографічного списку з певної теми. БО може бути науково-допоміжним (містити повний перелік первинних документів) або рекомендаційним (містити характеристику найбільш важливих первинних документів);

§ реферативний огляд (РО) – становить собою узагальнену характеристику питань, що розглядаються в первинних документах, без їх критичної оцінки. Його завдання – адекватне відображення змісту первинних документів, хоча це не виключає виділення найбільш важливих і актуальних документів;

§ аналітичний огляд (АО) – містить усебічний аналіз первинних документів, що розглядаються, їх критичну аргументовану оцінку, обґрунтовані висновки й рекомендації з досліджуваних питань. Висновки тут є результатом змістовного, фактографічного аналізу й узагальнення великої кількості первинних документів і тому містять нові науковозначущі факти й ідеї стосовно окремої проблеми;

§ прогностичний огляд (ПО) містить оцінку тенденцій розвитку науки, виробництва, суспільства, на основі якої компетентні органи можуть ухвалювати рішення, розробляти короткострокові й довгострокові плани розвитку тієї чи іншої галузі, території, наукових досліджень тощо;

– *дайджест* – видання, що містить публікацію у вигляді добірки відібраних і згрупованих витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення. Це може бути добірка найцікавіших матеріалів, передрукованих із інших видань.

За інформаційними знаками (знаковою природою інформації), тобто домінуючим у виданні способом фіксації повідомлень увесь масив видань поділяється на 4 види:

– *текстове* – видання, зміст якого передається знаками природної мови. Їх основу складає словесний (мовний, літературний) текст, що складається із фраз і слів, значення яких відоме реципієнту (читачу) або може бути знайдено в тлумачному словнику;

– *нотне* – це різновид видання, більшу частину обсягу якого займає нотний запис музичного твору. Воно призначене для виконання або вивчення музичних творів. На відміну від текстових видань, нотні передають інформацію за допомогою спеціальних знаків – нот. Основну частину нотних видань складає запис музичних творів з текстом або без нього;

– *картографічне* – видання, більшу частину якого займає картографічний твір (один або кілька). Під картографічним розуміють твір, головною частиною якого є зображення, побудоване в картографічній проекції, – зменшене, узагальнене зображення поверхні Землі, поверхні іншого небесного тіла або позаземного простору в певній системі умовних знаків. За структурою й матеріальною конструкцією картографічні видання поділяються на три види: карти, атласи, глобуси. Глобуси до видань відносять умовно – це недрукований, об’ємний документ;

– *ізовидання* – видання, більшу частину якого займає зображення, тобто відтворення живописного, графічного, скульптурного твору, спеціальної або художньої фотографії й інших графічних робіт (креслень, діаграм, схем тощо).

У текстовому виданні значення передається за допомогою письмових знаків природної мови, тобто алфавітне, складове або ієрогліфічне письмо. У наукових та інших виданнях на додаток до тексту широко використовуються формули, що складаються з математичних, хімічних та інших знаків, а також графіки, схеми, діаграми й т. ін. Оскільки математичний знак або символ з поліграфічної точки зору мало відрізняється від букви, то видання з подібними знаками також належать до текстових.



Видання для сліпих – брайлівські видання – також є текстовими, хоча поліграфічне їх виготовлення (випуклий шрифт для сліпих) істотно відрізняється від звичайних текстових видань. Тому текстове видання як сукупне поняття розподіляють на два різновиди: плоскодруковане й брайлівське текстове.

Рис. 1.4. Видання для сліпих

Нотне, картографічне й ізовидання є нетекстовими виданнями, у яких значення передається за допомогою знаків штучної мови (нотних, картографічних), або немовними знаками (образотворчими). До перших належать нотні й картографічні видання, до других – ізографічні видання (ізовидання).

За матеріальною конструкцією (або формою видання) розрізняють такі види видань:

– *книжкове* – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату, в обкладинці або палітурці. До нього належить книга (обсягом понад 48 сторінок) і брошура (обсягом понад 4, але не більше 48 сторінок);

– *журнальне* – видання у вигляді скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, по-видавничому пристосованого до специфіки певного періодичного видання, в обкладинці або палітурці. Основним різновидом цього виду видання є журнал;

– *аркушеве* – видання у вигляді одного або кількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення. Різновидом цього виду видання є газетне й карткове видання;

– *газетне* – це аркушеве видання у вигляді одного або кількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, по-видавничому пристосованого до специфіки окремого періодичного видання;

– *карткове* – аркушеве видання у вигляді картки встановленого формату, видрукуване на матеріалі підвищеної цупкості. До аркушевих видань належить газета, плакат, буклет, листівка й т. ін.;

– *буклет* – аркушеве видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого у будь-який спосіб у два чи більше згинань;

– *плакат* – аркушеве видання у вигляді одного чи кількох

аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, віддруковане з одного чи двох боків аркуша, призначене для експонування;

– *листівка* – карткове видання, віддруковане з одного чи обох боків;

– *комплектне видання* – сукупність видань, зібраних у папку, футляр, бандероль або в обкладинці;

– *книжка-іграшка* – видання, що має незвичайну конструктивну форму, призначене для розумового й естетичного розвитку дітей.

Стосовно до плакатів, буклетів і газет поняття „аркушеве видання” є спільним. Книжково-журнальне видання, у свою чергу, спільне для книг, брошур і журналів.

За обсягом, тобто за кількістю сторінок, а також паперу, витраченого на виготовлення одного примірника видання, увесь масив поділяється на три види:

– *книга*;

– *брошура*;

– *листівка*.

За складом основного тексту (тобто за кількістю уміщених творів) видання поділяється на два види:

– *моновидання*;

– *збірка*.

Моновидання містить один твір. Збірка – видання, що містить низку творів.

За структурою (тобто числом одиниць, з яких складається видання) розрізняють такі види видань:

– *серія* – видання, що містить сукупність томів, об’єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим або читацьким призначенням, що виходять в однотипному оформленні;

– *однотомне* – неперіодичне видання, випущене в одному томі;

– *багатотомне видання* (багатотомник) – неперіодичне видання, що складається з двох або більше нумерованих томів, і становить собою єдине ціле за змістом і оформленням;

– *зібрання творів* – однотомне або багатотомне видання, що містить усю або значну частину творів одного або кількох авторів, що дає уявлення про його (їх) творчість у цілому;

– *вибрані твори* – однотомне або багатотомне видання, що містить частину найбільш значущих творів одного або кількох авторів, відібраних за певною ознакою.

За класом художньо-поліграфічного виконання видання поділяються на:

– видання підвищеної якості (подарункові, ювілейні, сувенірні, факсимільні, експортні, особливо ретельно оформлені);

– видання в прикращеному оформленні;

– видання в звичайному й економічному оформленні.

Видання може бути ілюстрованим і неілюстрованим, з художньо-образними або науково-пізнавальними ілюстраціями. Ілюстрації можуть складатися з малюнків, гравюр, фотографій, креслень, схем і т. ін.

За способом друку видання може бути надруковано високим, офсетним, глибоким, трафаретним й іншими спеціальними видами друку. Видання може бути однобарвним і багатобарвним (зокрема, дитяче). Існують різні шрифти: великий шрифт – для дитячих видань і підручників для молодших класів, дрібний – для довідкових видань.

За форматом видання поділяють на видання:

– великих форматів (від 84х108/8 до 84х90/16);

– середніх форматів (від 70х100/16 до 70х108/32);

– малих форматів (від 70х90/32 до 70х102/64);

– видання мініатюрні (від 70х90/64 до 60х84/102).

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Назвіть ознаки видання.
2. Що таке типологізація видань?
3. Схарактеризуйте видання за цільовим призначенням.
4. Схарактеризуйте видання за ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації.

Лекція 8. Текстове видання

План

1. Офіційне видання
2. Наукове видання
3. Науково-популярне видання

Ключові слова: офіційне видання, наукове видання, науково-популярне видання.

Основну частину видань складають текстові видання, зміст яких передається знаками природної мови. Їх основу складає словесний (мовний, літературний) текст, що складається з фраз і слів, значення яких відоме реципієнту (читачу) або може бути знайдено в тлумачному словнику. З елементарних складових – фонем – створюються слова, які в поєднанні один з одним дають речення й текст. Зміст тексту завжди виражається вербально, письмово. Письмовий текст – найточніше зображення мови. Саме тому спосіб письма, яким ми користуємося, і називається фонетичним.

Серед класифікаційних ознак текстових видань особливе місце займає цільове призначення й читацька адреса, які в єдності з характером викладу тексту (тобто жанром) дають можливість визначати різні типи видань. Серед них: офіційне, наукове, науково-популярне, науково-виробниче та ін.

1. Офіційне видання

Офіційне – це видання, що публікується від імені державних органів, установ, відомств або громадських організацій, що містить матеріали нормативного або директивного характеру.

До офіційних видань належать видання Конституції, законів, указів, ухвал, розпоряджень, рішень, циркулярів, програм, статутів, інструкцій, методичних вказівок, преїскурантів, а також стандартів, нормативів і норм.

Функціональне призначення офіційних видань – уводити в дію і поширювати встановлені, тобто затверджені відповідними органами, норми, вимоги й правила у сфері суспільного життя, науки, культури, виробництва й т. ін. Більшість з них, як правило, має обов'язковий характер, тобто юридичну силу.

Офіційні видання містять інформацію, необхідну для управління суспільством або державою (Конституція України, Указ Президента, постанова Верховної Ради, Кабінету Міністрів України й т. ін.); окремою територією (республіка, область, район, селище, село);

конкретною сферою діяльності (наука, техніка, економіка, культура, освіта, охорона здоров'я і т.ін.); окремими підприємствами, установами, організаціями (об'єднання, підприємство, фірма, навчальний заклад тощо). Залежно від сфери дії і нормативності визначається читацька адреса офіційних видань. Так, Конституція і закони України поширюються на всіх громадян країни, статут – тільки на співробітників установи, підприємства або організації, стандарт – тільки на тих, хто зайнятий розробкою, випуском і експлуатацією виробу, виготовленого за цим стандартом.



Рис. 1.5. Офіційне видання

Конституція – основний закон держави, що визначає суспільний і державний устрій, порядок і принципи утворення представницьких органів влади, виборчу систему, основні права й обов'язки громадян. Конституція – основа всього поточного законодавства.

Конституція України має вищу юридичну силу. Закони й інші нормативно-правові акти ухвалюються на основі Конституції України й повинні відповідати їй. Конституція приймається сесією Верховної Ради України.

Закон – нормативний акт, прийнятий найвищим органом законодавчої влади (Верховною Радою України) у встановленому Конституцією порядку. Це основне джерело права, що володіє вищою юридичною силою стосовно до інших нормативних актів (указів, ухвал та ін.). Закони розрізняються між собою за тематико-змістовною ознакою (Кодекс законів про працю, Цивільний кодекс, Закон про бібліотеки і бібліотечну справу й т. ін.).

Указ – нормативний акт глави держави (Президента).

Президент України на підставі Конституції й законів України видає укази й розпорядження, які є обов'язковими до виконання на території України.

Ухвала – нормативний документ, що вноситься найвищими органами виконавчої влади (Кабінет Міністрів України, міністерство, відомство, інші центральні органи виконавчої влади), обов'язковий для виконання.

Загальнодержавна програма економічного, науково-технічного, соціального, національно-культурного розвитку, охорона навколишнього середовища є нормативним документом, що приймається сесією Верховної Ради України, має вищий директивний характер, обов'язковий для виконання. Регіональні програми соціально-економічного й культурного розвитку, охорона навколишнього середовища, прийнята органами місцевого самоврядування, є обов'язковою для виконання на певній території.

З метою вживання оперативних заходів з важливих питань органами виконавчої влади, міністерствами (відомствами) видаються розпорядження.

Рішення видаються органами місцевого самоврядування в межах наданих їм прав і сфери або території дії.

Статут – це офіційне видання, що містить зведення правил, що регулюють організацію, порядок діяльності, права й обов'язки членів однієї установи (підприємства, організації).

До нормативних видань зі стандартизації належать стандарти й технічні умови.

Нормативно-інструктивні видання обов'язкові для виконання чинних законів, ухвал уряду й інших актів міністерств і відомств. До них належать: накази, інструкції, правила, положення. Вони відрізняються меншим ступенем інформативності та вузькою сферою дії.

Накази регламентують питання практичного керівництва підприємством (установою, фірмою, організацією), а також питання розвитку галузі, діяльності міністерства або відомства. Вони містять обов'язкові для виконання розпорядження посадовця, звернені до підпорядкованих посадовців, органів або громадян.

Інструкція – офіційне видання, що містить правила з урегулювання виробничої або суспільної діяльності, користування виробом або послугами. У ній містяться також юридичні акти, що роз'яснюють закони. Видаються інструкції міністерствами, відомствами, установами, підприємствами.

Правила встановлюють порядок і умови діяльності, визначають права й обов'язки осіб, що здійснюють цю діяльність.

Положення – правовий документ, що встановлює завдання і функції, права й обов'язки установи або організації, міністерства або відомства.

Загальні вимоги до складання, викладу й оформлення офіційних видань визначені стандартами.

Офіційні видання специфічні за структурою, характером викладу, рубрикацією, нумерацією положень основного тексту. Текстові документи містять, в основному, суцільний текст (Конституція, закон, указ, ухвала, технічний паспорт, інструкція тощо) або текст, поділений на графи (специфікації, відомості, таблиці й т. ін.).

Для офіційних видань властивою є одноманітність оформлення титульного аркуша. Завжди зазначається, ким і коли прийнятий, затверджений і рекомендований документ. У заголовку видання зазначається найменування виду документа – „закон”, „указ”, „інструкція”, „методичні вказівки”.

Випускаються офіційні видання у вигляді моновидань або збірників. У збірниках матеріали групуються, як правило, за тематичною ознакою. Частина з них – передмови, додатки й допоміжні покажчики. Часто закони, видані раніше як моновидання, об'єднані тематично або функціонально до кодексів – зведення законів (Процесуальний кодекс, Цивільний кодекс).

Для офіційних видань характерний компактний набір (уживання шрифтів дрібних кеглів), невеликі береги, дробова рубрикація тексту. Часто застосовуються двосторонні поточні колонтитули. Переважають брошури з м'якою обкладинкою, віддруковані на дешевих гатунках паперу. Проте окремі видання виготовляються з дорогих гатунків паперу, покриваються тканинною палітуркою і золотим тисненням. Так часто видають Конституцію (основний закон) держави.

2. Наукове видання

Наукове видання (НВ) містить результати теоретичних або експериментальних досліджень, а також науково підготовлені до публікації пам'ятки культури, історичні документи й літературні тексти.

Головною функцією сучасних НВ є документне забезпечення науковою інформацією різних сфер діяльності суспільства: науки, виробництва, освіти, культури, управління. Крім того, є група НВ,

основна соціальна функція яких полягає в забезпеченні ознайомлення суспільства зі змістом творів наукової спадщини минулого.

НВ розраховані на фахівців у певній галузі науки, проте можуть використовуватися й іншими категоріями читачів.

Характер інформації не визначається специфікою наукового знання. Вони відображають результати або хід теоретичних або експериментальних досліджень. Тематика наукових видань фактично необмежена. НВ можуть відображати будь-які питання: теорії, закони, гіпотези, окремі відкриття, хід дослідження, опис конкретного досвіду, генезис науки або наукового напрямку, дискусію з нагоди суперечливих питань, критику яких-небудь положень і т.ін. Тут описується методика досліджень, історія найважливіших відкриттів, нові явища, закономірності розвитку природи й суспільства, висвітлюються відомі факти з нових позицій тощо. НВ – це інструмент і результат дослідницької праці.

За характером інформації, співвідношенням теоретичного й емпіричного матеріалу НВ поділяються на два підвиди: науково-дослідні видання й джерелознавчі видання (пам'ятки історії й культури).

Науково-дослідне видання призначене для наукової роботи й містить теоретичні або експериментальні відомості.

Джерелознавче видання класичних творів, документів, архівних матеріалів тощо відрізняється особливою ретельністю підготовки тексту до публікації і розгалуженим науково-довідковим апаратом.

За додатковим цільовим призначенням і специфікою інформації науково-дослідні видання розподіляються на такі підвиди: монографія, автореферат дисертації, препринт, тези доповідей наукової конференції, матеріали конференції, збірник наукових праць.

Монографія є науковим виданням у вигляді книги, що містить повне або всебічне дослідження однієї проблеми або теми й належить одному або кільком авторам. Монографія є вичерпним узагальненням теоретичного матеріалу з наукової проблеми з критичним аналізом, визначенням значущості, формулюванням нових концепцій.

Автореферат дисертації – наукове видання у вигляді брошури, що містить укладений автором реферат проведеного ним дослідження, що представляється на здобуття вченого ступеня кандидата або доктора наук. Автореферат дисертації складається відповідно до встановлених вимог, інформує про основні смислові аспекти дисертації й фіксує науковий пріоритет автора.

Препринт – наукове видання, що містить матеріали попереднього характеру, опубліковані до виходу у світ видання, у якому вони можуть бути вміщені.

Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму) – науковий неперіодичний збірник, що містить опубліковані до початку конференції матеріали попереднього характеру (анотації, реферати доповідей і повідомлень).

Матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму) – неперіодичний збірник, що містить підсумки конференції (доповіді, рекомендації, рішення). Залежно від напрямку розрізняють матеріали наукової, науково-практичної конференції тощо.

Збірник наукових праць – збірник, що містить дослідницькі матеріали наукових установ, навчальних закладів або товариств. Це – „Праці”, „Вчені записки” й інші збірники, у яких вміщені статті різних авторів, де викладаються проміжні або кінцеві результати науково-дослідної або дослідно-конструкторської роботи.

До особливого виду НВ можна віднести зібрання творів (повне зібрання творів) учених, тобто видання, що містять все або певне коло наукових праць певного автора або співавторів-учених.

За конструкцією НВ поділяються на малі за обсягом (матеріали конференцій, автореферат дисертації) і великі – їх більшість. Середній обсяг монографії – 10 – 20 обліково-видавничих аркушів, зібрань творів і багатотомних праць – 30 і більше аркушів. Зібрання творів, фундаментальні праці випускаються в палітурках, нерідко використовується тиснення. Автореферати дисертацій, тези доповідей оформляються простіше, на дешевому папері, в обкладинках. Їх розмножують засобами оперативної поліграфії або на ЕОМ.

Разом із тим оформлення не має й спільних рис. Це, по-перше, ретельно розроблений довідковий апарат видання, що відповідає їх змісту та структурі. Матеріали конференції супроводжуються іменними, алфавітними покажчиками учасників конференції. Збірники статей супроводжуються передмовами, іменними покажчиками (авторів, персоналій, установ). Наукові збірники мають у своєму розпорядженні тематичні рубрики, зміст і т. ін. По-друге, для НВ властивою є особлива точність і детальність шрифтових ілюстрацій (графіки, діаграми, креслення), фотоілюстрацій. Рідко застосовуються художні репродукції й гравюри, за винятком книг з історії культури, літератури, мистецтва.

Носіями наукової інформації є не лише наукові видання, але й неопубліковані (дисертація, звіт про науково-дослідну й дослідно-конструкторську роботу, депонований рукопис, інформаційний листок,

рукопис перекладу) і неопубліковані документи (звіт про закордонні відрядження, протокол випробувань виробів і матеріалів), а також документи на нетрадиційних носіях інформації (мікрофільм, мікрофіша, магнітна плівка, диск, дискета, відеодиск і т. ін.).

3. Науково-популярне видання

Науково-популярне видання (НПВ) – видання, що містить відомості про теоретичні або експериментальні дослідження в галузі науки, культури й техніки, викладені у формі, доступній читачу-неспеціалісту.

Цільове призначення НПВ – поширення і пропаганда наукових та інших спеціальних знань у галузі науки, техніки, виробництва, зокрема їх історії. Вони містять відомості наукового або прикладного характеру, але не в усьому обсязі, а тільки у вигляді загальних законів, понять, висновків, знання яких необхідне суспільству в цілому.

За читачькою адресою НПВ розподіляються на видання, розраховані: 1) на масового читача; 2) на осіб, які не є фахівцями в певній галузі; 3) на фахівців, що працюють у суміжних галузях науки; 4) на практичних працівників, що хочуть застосовувати результати наукових досліджень у своїй професійній діяльності.

Серед НПВ найбільш поширені науково-популярні монографії, нариси, тематичні збірники, серії, вибрані твори, огляди, енциклопедії.

Наукова монографія містить усебічний виклад науково-популярною мовою результатів дослідження наукової проблеми.

Науково-популярний нарис – опис науково-популярною мовою окремих періодів історії науки, техніки, виробництва.

Тематичні збірники науково-популярного викладу можуть бути присвячені окремій актуальній проблемі науки або мати характер роботи, що підсумовує результати певних досліджень.

Багатотомні видання присвячені проблемі, що вимагає докладного опису або багатоаспектного розкриття.

Науково-популярний огляд містить вторинну наукову інформацію, що є описом науково-популярною мовою сукупної характеристики сучасних досягнень науки, техніки, культури, виробництва. Ці види НПВ призначені для ознайомлення з ними фахівців і неспеціалістів.

Науково-популярна енциклопедія – це популярний виклад у систематизованому вигляді змісту лексичних одиниць певної галузі знання. Вона забезпечує орієнтацію неспеціалістів у понятійному апараті галузі знання.

Структура й довідковий апарат НПВ мають низку особливостей. Характер передмови до видання багато в чому залежить від конкретного адресата. Наукові терміни використовуються укрій помірно. У виданнях, розрахованих на читачів з початковою підготовкою, наявні контрольні питання, список рекомендованої літератури. У виданнях, орієнтованих на підготовленого читача, представлено наукові твори.

НПВ, як правило, є малим за обсягом виданням з великою кількістю ілюстрацій. Серед них великий відсоток брошур. У книгах з природних і прикладних наук як ілюстрації нерідко застосовується карикатура – малюнок, у якому в гумористичній формі зображуються різні явища й процеси. НПВ виходять в основному в сюжетно-шрифтових багатобарвних обкладинках.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. У чому полягає функціональне призначення офіційних видань?
2. Схарактеризуйте наукові видання.
3. Назвіть найбільш поширені науково-популярні видання.

Лекція 9. Інші види текстових видань

План

1. Виробниче видання
2. Навчальне видання
3. Сіспільно-політичне видання

Ключові слова: видання, виробниче видання, навчальне видання, суспільно-політичне видання.

1. Виробниче видання (ВВ) призначене для використання у сфері виробництва й інших галузей практичної діяльності, містить матеріали прикладного характеру, розраховані на фахівців різної кваліфікації.

Цільове призначення ВВ – забезпечення інформацією усіх сфер практичної діяльності, зокрема виробництва.

ВВ відрізняються чіткою читацькою адресою. Кожне з них розраховане на певну категорію фахівців. В основному читачі діляться за рівнем їх загальної і професійної підготовки: а) фахівці з вищою освітою; б) фахівці середньої ланки (технологи, медсестри й т. ін.); в) фахівці масових професій (слюсар, токар тощо). Крім того,

розрізняють ВВ, розраховані на фахівців, і ВВ для аматорів, тобто неспеціалістів.

ВВ містять інформацію, що стосується усіх сфер практичної діяльності, тобто діяльності зі створення матеріальних благ, перетворення природи й суспільства. Вони кумулюють відомості за технологією, технікою й організацією виробництва, а також інших галузей суспільної практики. Тематика цього різновиду видань обмежується питаннями, які мають прикладне значення. Багато творів цього виду містять характер рекомендацій, указівок щодо виконання технологічних процесів, операцій.

Залежно від широти охоплення матеріалу ВВ можуть розподілятися на видання:

- 1) за фахом або професією в цілому;
- 2) за окремими напрямками або темами професійної діяльності.

За цільовим призначенням і характером інформації виділяють такі види ВВ: науково-виробниче, виробничо-практичне, нормативне виробничо-практичне, виробничо-практичне для любителів.

Науково-виробниче видання (НВВ) подає відомості про результати теоретичних або експериментальних досліджень, а також конкретні рекомендації щодо їх упровадження в практику.

Різновиди НВВ – монографія, збірник статей, доповідей, матеріалів практичних конференцій.

Виробнича (практична) монографія – видання, що містить повний і послідовний виклад теми, що містить наукове обґрунтування матеріалу. Її відрізняє вузькогалузева тематика й практична спрямованість висновків і рекомендацій. За конструкцією виробничі монографії аналогічні до наукових видань: порівняно великий обсяг, наявність палітурки, ілюстрацій спеціального характеру: креслень, схем, графіків, технічних рисунків, фотографій.

До НВВ належать також збірники статей, доповідей, матеріалів практичних (науково-практичних) конференцій. Вони мають виклад практичного завдання, проміжні й кінцеві результати науково-виробничих досліджень, рекомендації щодо їх упровадження в практику.

Виробничо-практичне видання (ВПВ) подає відомості за технологією, технікою і організацією виробництва, а також з інших галузей виробничої практики. Воно призначене для підвищення кваліфікації, удосконалення професійної праці. Це завдання виконується, в основному, трьома шляхами: 1) поширенням передового досвіду; 2) інформуванням про наукові досягнення, що

мають прикладне значення; 3) описом раціональних прийомів праці. Видання такого характеру випускаються у великій кількості.

ВПВ мають чітку читацьку адресу, видаються для фахівців різної кваліфікації і для любителів.

Залежно від широти охоплення матеріалу ВПВ можуть розподілятися на такі групи видань: технологія виробництва; організація й економіка виробництва; устаткування; охорона праці й техніка безпеки; обмін передовим досвідом.

До ВПВ належать: паспорт, практичний посібник, практичне керівництво.

Паспорт – виробничо-практичне видання, що містить основні відомості про устаткування, прилади або предмети господарського життєвого.

Практичний посібник – видання, призначене для практичних працівників при оволодінні знаннями (навичками) у виконанні якої-небудь роботи (операції, процесу). Воно є близьким до підручників і навчальних посібників, складається з коротких, чітких глав, що дають практичні поради з якого-небудь практичного питання. Це основний вид посібника для фахівців.

Практичне керівництво – виробниче видання для самостійного оволодіння прийомами й навичками якої-небудь професії або роботи, що слугує для підвищення кваліфікації фахівців. Відрізняється великою повнотою, деталізацією й інструктивністю викладу порівняно з практичним посібником. Керівництво має вузько прикладний характер. У ньому відсутній теоретичний вступ, текст складається з коротких параграфів.

Довідковий апарат керівництва й посібника, окрім обов'язкових елементів (вихідні відомості), містить передмову, зміст, допоміжні покажчики, наприклад, наочний, іноді до нього залучається список літератури. Ці видання ілюструють таблицями, рисунками, схемами, кресленнями.

Нормативне виробничо-практичне видання (НВПВ) містить норми, правила і вимоги в різних сферах виробничої діяльності.

Цільове призначення НВПВ – сприяння керівництву й раціональній організації різних сфер виробничої діяльності.

Сфера й термін дії НВПВ не однакова: одні мають юридичну силу для підприємств (установ, організацій) на всій території країни, інші – для всіх підприємств однієї галузі, треті – у межах одного підприємства (установи, фірми). У них міститься вказівка на термін дії. Кожне нове видання обов'язково погоджене з чинними нормативними документами.

Читацька адреса більшості НВПВ – фахівці-практики. Проте вони можуть бути адресовані й широкому колу читачів: інструкція з експлуатації побутової техніки, техніки безпеки й т. ін.

НВПВ *за цільовим призначенням і характером інформації* поділяються на нормативно-керівні, нормативно-констатуючі й нормативно-методичні.

До нормативно-керівних НВПВ належать видання директивного характеру, які розробляються міністерствами й відомствами з метою впровадження у виробництво прогресивних технологій і нової техніки. До них належать: інструкції, пам'ятки, нормативи, правила. Ці документи є обов'язковими для виконання.

До другої групи нормативно-керівних НВПВ належать: конструкторська документація, технічний паспорт. Ці документи схожі на стандарти й технічні умови, проте вони не мають юридичної сили, сфера їх дії обмежена яким-небудь одним виробничим процесом.

Конструкторська документація – видання, що описують склад і будову виробу, порядок його контролю, приймання, експлуатації й ремонту. Затверджені посадовцем, вони є керівництвом до дії.

Технічний паспорт виробу містить опис схеми пристрою, принципи дії, перелік деталей машин, приладів, устаткування, виготовлених підприємством відповідно до вимог стандартів і технічних умов. Паспорт – документ, що засвідчує гарантовані підприємством-виготівником основні параметри й характеристики виробу. Має характер розпорядження щодо монтажу, зберігання, транспортування, експлуатації. Перераховані нормативно-виробничі видання мають юридичну силу опосередковано.

Нормативно-констатуючі видання містять обов'язкові для виконання кінцеві результати діяльності, виражені у вигляді показників, норм і т. ін. До них належать преїскуранти, нормативи, норми, частково – промислові каталоги.

Найбільш поширеним видом цього видання є **преїскурант** – систематизований збірник цін (тарифів) за групами і видами товарів і послуг. Вони поділяються на преїскуранти з оптовими, роздрібними й закупівельними цінами й преїскуранти з тарифами на послуги транспорту, зв'язку, побутового й комунального обслуговування. Преїскуранти мають досить високу ступінь нормативності, діють на території країни.

Аналогічну за ступенем нормативності, сферою дії та юридичною силою групу видань складають нормативи з вироблення різноманітних видів продукції, з технічної експлуатації, з витрати матеріалів, коштів, спрацювання й заміни устаткування тощо. Ці

видання застосовуються у всіх сферах діяльності й управління. Норми мають більш обмежену сферу дії й регламентують такі питання (норму часу, прибутки, накопичення тощо).

До цього виду ВВ належать окремі промислово-торговельні каталоги – документи, що містять перелік предметів, виробів, які серійно випускаються підприємствами або передаються торговими організаціями. Каталог, затверджений в офіційному порядку підприємством-виготівником або торговельною організацією, набуває юридичної сили.

Нормативно-методичні видання містять роз'яснення і вказівки, якими повинні керуватися посадовці в усіх сферах діяльності. Запроваджуються вони або юридичним актом чи наказом, або вказівкою з метою надання їм юридичної сили. Більшість з них містить рекомендаційний характер, сприяє впровадженню в практику тих або інших нормативних документів.

До найбільш поширених нормативно-методичних видань належать: методичні вказівки, методичний посібник і пам'ятки.

Методичні вказівки – видання, що містять рекомендації з організації робіт, підготовки заходів тощо. Ці видання запроваджуються або за допомогою юридичних актів, що видаються міністерством або відомством (наказ, вказівка, розпорядження), або публікуються для широкого використання.

Методичний посібник містить роз'яснення з певного виду практичної діяльності щодо здійсненню окремих заходів і т. ін.

Пам'ятки містять короткі відомості, вимоги до виконання якої-небудь операції, функції тощо (пам'ятка депутата, пам'ятка читача). Цей вид ВВ затверджується установою, підприємством, організацією. Ступінь нормативності їх дуже низький.

Книги про наукові досягнення, що мають прикладне значення, і про поширення передового досвіду видаються в середніх форматах, пам'ятки – у малих форматах 84x108/32 і навіть 84x108/64. Ілюстрації у виробничо-практичних виданнях застосовуються, в основному, однокольорові, штрихові. Найчастіше – це креслення, схеми, технічні рисунки. Видаються виробничо-практичні видання в обкладинках із шрифтовим оформленням.

2. Навчальне видання (НВ) містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у формі, зручній для вивчення і викладання, і розраховане на учнів різного віку й ступеня навчання.

Цільове призначення навчальних видань – забезпечення процесу навчання, сприяння засвоєнню знань в умовах певної системи освіти, підготовки й перепідготовки кадрів. Вони частково виконують також виховну функцію.

За читацьким призначенням вони поділяються на три основні групи: для загальноосвітньої школи (початкової і старшої школи), вищої школи I – II (середні спеціальні заклади), III і IV рівнів акредитації (вищі навчальні заклади). Крім того, розрізняють НВ для учнів і НВ для тих, хто навчає – вихователів дитячих садків, учителів шкіл, ліцеїв, викладачів коледжів, училищ, технікумів, ВНЗ, батьків. У середині цих груп виділяються підгрупи за віком учнів, залежно від особливостей навчання (денне, заочне, екстернат).

Особливість характеру інформації НВ – широкий тематичний діапазон, зумовлений номенклатурою навчальних дисциплін, що вивчаються у всіх типах навчальних закладів. Дисципліни НВ – це наукові й прикладні відомості, але не в усьому обсязі, а у вигляді основних законів і висновків, які складають основу науки або прикладних знань. Обсяг матеріалу визначається програмою навчання. Видаються НВ, що повністю охоплюють курс, і навчальні посібники з окремих розділів.

Загальнотипологічної класифікації навчальних видань не існує.

За роллю в навчальному процесі виокремлюються такі підвиди НВ: 1) підручники; 2) навчальні посібники; 3) практикуми; 4) програмно-методичні видання.

Підручник – видання, що містить систематичний виклад навчальної дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі й офіційно затверджене як цей різновид видання. Для нього властивою є суворість і точність відбору та викладу матеріалу, чітка структура, наступність, тематична й методична єдність. Підручники одночасно виконують навчальні, виховні й розвиваючі функції. У них передбачені компоненти, розраховані на закріплення вивченого матеріалу.

Навчальний посібник – видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник, офіційно затверджене як цей вид видання. Різниця між підручником і навчальним посібником полягає в тому, що в підручнику теоретичні основи курсу викладаються в суворій відповідності до програми, а в навчальному посібнику – без урахування такої. До навчальних посібників належать також хрестоматії, книги для читання, таблиці, атласи, окремо видані частини курсу, навчальні наочні посібники.

Хрестоматія – навчальний посібник, що містить літературно-художні, історичні й інші твори або уривки з них, складові об'єкта вивчення навчальної дисципліни. Вона допомагає розвитку аналітичних здібностей, надбанню навичок аналізу.

Навчальний наочний посібник – ізовидання, що містить матеріали на допомогу вивченню, викладанню та вихованню. Воно допомагає наочно подати об'єкти і явища, що вивчаються, краще зрозуміти їх сутність.

Практикум – навчальне видання, що містить практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню теоретичних знань. Він слугує для набуття практичних навичок, умінню використовувати знання для розв'язання практичних завдань, закріпленню вивченого матеріалу (збірник задач, вправ, практичних завдань, лабораторний практикум).

До програмно-методичних видань належить: навчальна програма, навчально-методичний посібник, методичні рекомендації.

Навчальна програма – це навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання якої-небудь навчальної дисципліни (її розділу, частини). Вона допомагає керувати навчальним процесом, упорядкувати його.

Навчально-методичний посібник – видання, що містить матеріали з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методики виховання. Воно допомагає навчитися працювати самостійно. Відображає праці, у яких викладається методика освоєння всього курсу, окремих його розділів, частин, тем або виконання практичних завдань.

Методичні рекомендації (вказівки) – видання, що містить роз'яснення з певної теми, розділу або питанню навчальної дисципліни, що визначає методику виконання певних завдань, певного виду робіт (семінарських, практичних).

За характером інформації, структурою і конструкцією розрізняють і такі різновиди НВ, як курс лекцій, текст лекцій, конспект лекцій, задачник, зошит і т. ін.

Курс лекцій – навчальне видання, що містить повний виклад тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

Текст лекцій – навчальне видання, що містить виклад матеріалів певних розділів навчальної дисципліни.

Конспект лекцій – навчальне видання, що містить короткий виклад курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

Оформлення навчальних видань залежить від того, для якого типу навчальних закладів вони призначені й до якого виду належать. У

підручниках і практикумах для загальноосвітньої школи застосовуються шрифти різноманітного кегля – від 16 – 14 кг у книгах 1 – 4 кл., до 10 у книгах для старших класів. Система рубрикації в них відрізняється поділом і графічною яскравістю. Застосовується велика кількість різноманітних внутрішніх виділень, зокрема шрифтових набірних, колірних. У навчальних виданнях для загальноосвітньої школи ілюстрації займають до 20 % площі набору, для старших класів – 12 – 15 %. Ілюстрації часто даються і на палітурках, і на форзацах. Переважають багатоколірні ілюстрації.

Підручники, навчальні посібники, практикуми для вищих навчальних закладів I – II і III – IV рівнів акредитації відрізняються великими обсягами. Для книг обсягом більше 40 навчально-видавничих аркушів передбачений двоколонний набір. Основний текст набирається корпусом (10 кг), допоміжні – петитом (8 кг). Внутрішньотекстові виділення оформляються рідко, в основному зміною зображення шрифту. Ілюстрації супроводжують основний текст підручників, переважають схематичні зображення, частіше одноколірні. Загальним для підручників, навчальних посібників і практикумів для всіх типів шкіл є якісне оформлення. Їх друкують на міцних гатунках паперу, покривають складеними або цільнокритими тканинними палітурками. Навчальні програми й навчально-методичний посібник – це переважно брошури, покриті текстовими обкладинками. У програмах відсутні ілюстрації.

3. Суспільно-політичне видання

Суспільно-політичне – це видання суспільно-політичної тематики. У масово-політичному виданні агітаційно-пропагандистського та виховного характеру інформація викладена у формі, доступній широкому колу читачів. Книжкові видання випускаються найчастіше в обкладинках. Ілюстрацій у них небагато – до 2 % площі набору. Найчастіше як ілюстративний матеріал використовуються фотографії. У їх обсязі велике місце займають аркушеві видання. Крім того, велика частина газет за своїм змістом і завданням належить до масово-політичних видань.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Назвіть різновиди виробничих видань.
2. Схарактеризуйте навчальні видання.
3. У чому полягає функціональне призначення суспільно-політичних видань?

Лекція 10. Довідкове видання

План

1. Загальна характеристика довідкового видання
2. Енциклопедичні видання
3. Енциклопедична справа в Україні
4. Словник
5. Довідник

Ключові слова: видання, довідкове видання, енциклопедичне видання, енциклопедія, універсальна енциклопедія, енциклопедичний словник, енциклопедична справа в Україні, словник, довідник.

1. Загальна характеристика довідкового видання

Довідкове видання (ДВ) містить короткі відомості наукового, агітаційно-пропагандистського або прикладного характеру, викладені, оформлені й розташовані в порядку, зручному для їх швидкого знаходження, не призначені для суцільного читання.

ДВ використовуються у всіх сферах людської діяльності, від наукової роботи до проведення дозвілля. Вони характеризуються високим ступенем узагальнення інформації, що досягається за допомогою стислого, лаконічного викладу відомостей у формі готових даних, висновків, рекомендацій. ДВ – сховище універсальної і галузевої інформації, смності, викладеної з максимальною щільністю.

ДВ відрізняється від інших видів видань структурою основного тексту. Воно складається зі статей, що містять короткі відповіді на передбачувані питання потенційного споживача, що мають смислову й композиційну закінченість. Довідкові статті призначені не для суцільного, а для вибіркового читання, тому групуються не в логічній послідовності, а в порядку, що дає можливість швидкого знаходження необхідної інформації. Найчастіше застосовується алфавітне або систематичне угруповання статей. Текст чітко структурований не тільки за допомогою статей, але й розділів, рубрик, підрубрик тощо. Специфічна мова (стиль) ДВ. Він лаконічний, схематичний, гранично спрощений. Інформація часто згортається за допомогою таблиць, формул тощо. У ДВ застосовуються скорочення, не прийняті у виданнях інших видів.

Усі види ДВ, за винятком словників, ілюструють. Ілюстрації в них мають смислове навантаження, дозволяють скоротити текст, оскільки рисунок часто може замінити кілька сторінок опису.

У ДВ ретельно розроблений довідковий апарат, що сприяє пошуковій орієнтації споживача: комплекс покажчиків, система посилань, що містить указівки на зразок „див.” або виділені курсивом слова, що відсилають до тематично близьких статей, дані, що містять інформацію про статті на вказану в заголовку тему тощо.

Важливе місце у системі пошукової орієнтації займають поліграфічні засоби виділення інформації: шрифтові виділення, висікання, виступи, змінний формат сторінки, бібліохром, колірний код, твердий шмуцтитул, рухомі колонтитули. Для ДВ характерна двоколонна смуга.

ДВ – видання, як правило, великі за обсягом, що нерідко складаються з кількох томів. Ці видання виходять в різноманітних форматах, від найменших (60x84/32) до найбільших (84x108/8). ДВ видають у міцних палітурках, найчастіше в цілнокритих тканинних, іноді – пластмасових. Друкують їх на міцному й разом з тим тонкому папері.

За функціональним призначенням і характером інформації ДВ прийнято поділяти на три підвиди: енциклопедичні видання, словники й довідники.

2. Енциклопедичні видання

До енциклопедичних видань належать енциклопедії й енциклопедичні словники. Енциклопедії відрізняються наявністю значної кількості великих за обсягом розгорнутих статей. Енциклопедичні словники складаються, в основному, з коротких статей-довідок. У них, як правило, відсутній апарат посилань до інших статей, що активно використовуються в енциклопедіях.

Енциклопедія – довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з однієї або кількох галузей знань і практичної діяльності, викладені у вигляді коротких статей, розташованих в алфавітному або систематичному порядку.

Цільове призначення енциклопедії – тлумачення слів і повідомлення відомостей за сутністю питання.

Енциклопедія може бути одностомним або багатотомним виданням.

Залежно від кола включених відомостей розрізняють такі види енциклопедій: *універсальну* енциклопедію (ВРЕ, УРЕ); *спеціалізовану* (галузеву) енциклопедію („Економічна енциклопедія”, „Філософська енциклопедія”); *регіональну* (універсальну або спеціалізовану) енциклопедію („Азія”, „Африка”, „Латинська Америка”).

З позиції цільового й читацького призначення більшість енциклопедій орієнтована як на фахівців, так і на широке коло реципієнтів. Вони поєднують у собі ознаки наукового, науково-популярного видання. Виходять також суто популярні енциклопедії для дозвілля („Коротка енциклопедія домашнього господарства”, „Фізкультура і спорт” і т. ін.), для дітей, школярів тощо.

Різні енциклопедії й за обсягом, що полягає у розмірі словника й обсязі статей. За цією ознакою універсальні енциклопедії поділяють на великі й малі, галузеві – на повні й короткі енциклопедичні видання.

Енциклопедичний словник – енциклопедія, матеріал у якій розташований в алфавітному порядку. Це однотомне, зрідка багатотомне довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з однієї або усіх галузей знань або практичної діяльності, викладені у вигляді коротких статей, не супроводжувані списками літератури („Радянський енциклопедичний словник”, „Енциклопедичний словник юного хіміка”, „Книгознавство. Енциклопедичний словник” тощо).

Для поліграфічного оформлення енциклопедичних видань характерним є подрібнення тексту, двоколонна смуга, застосування шрифтів дрібних або навіть дуже дрібних кеглів, оскільки необхідний високий ступінь згортання інформації і концентрації довідкового матеріалу.

Універсальна енциклопедія – це однотомне чи багатотомне довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з усіх галузей знань і практичної діяльності, викладені у вигляді коротких статей, розташованих в алфавітному чи систематичному порядку.

В енциклопедіях публікуються статті-довідки, статті-огляди, статті-тлумачення. У статтях перших двох типів зустрічається багато згадувань творів друку, до них додаються списки основної літератури з теми статті. Таким чином, в енциклопедіях міститься значний обсяг бібліографічної інформації, вони широко використовуються не тільки з метою фактографічного, але й бібліографічного пошуку.

Найбільше наукове значення має видане в 1969 – 1978 р. третє видання „Великої радянської енциклопедії” (ВРЕ), у 30-ти томах якого вміщено більше 100 000 статей. Але оскільки кожна енциклопедія – етап в історії вітчизняної і світової науки та техніки, то й попередні перше (1926 – 1947) і друге (1950 – 1958) видання ВРЕ можуть належати до ДБФ – вони доповнюють останнє видання.

З 1957 р. видається „Щорічник ВРЕ”. Щорічники побудовані одноманітно: одинадцять розділів відображають найважливіші події

минулого року в СРСР у цілому й по республіках, у закордонних країнах; діяльність міжнародних організацій, міжнародні конференції, наради, спортивні змагання та ін.

Наприкінці томів наводяться короткі біографічні довідки про видатних громадських діячів, учених, письменників, відомості про лауреатів міжнародних і державних премій СРСР.

До енциклопедій створюється довідковий апарат. До другого видання ВРЕ є двотомний Алфавітний покажчик. До третього видання ВРЕ випущений Алфавітний іменний покажчик, що містить близько 100 тисяч прізвищ.

З 60-х рр. почала формуватися система універсальних республіканських енциклопедій – „Українська радянська енциклопедія”, „Узбецька радянська енциклопедія” і енциклопедії інших республік. Ці видання належать до ДБФ бібліотек відповідних республік і найбільших бібліотек країни.

До універсальних енциклопедій належить також „Мала радянська енциклопедія” (МРЕ), однотомний „Радянський енциклопедичний словник”, що містить близько 80 тисяч статей, „Український енциклопедичний словник” у 3-х томах й інші подібні видання.

У бібліографічній роботі найбільших бібліотек використовуються дореволюційні енциклопедії й енциклопедичні словники. До найбільш поширених належить: „Енциклопедичний словник” Ф. Брокгауза й І. Ефрона (1890 – 1907), „Енциклопедичний словник” товариства братів А. та І. Гранат (7-е видання, 1910 – 1948), „Новий енциклопедичний словник” братів Гранат та ін. Історичне значення зберігають також вітчизняні енциклопедії другої половини ХІХ ст., наприклад, „Російський енциклопедичний словник” І. Березіна (1873 – 1879), „Енциклопедичний словник” М. Філіппова у 3-х томах та ін.

У ДБФ найбільших бібліотек країни наявні універсальні енциклопедії різних країн світу („Британська енциклопедія”, французька й інші енциклопедії).

Спеціальні енциклопедичні видання

Поняття „спеціальні” поєднує галузеві й спеціалізовані за якою-небудь ознакою енциклопедії й енциклопедичні видання.

Галузеві енциклопедії залежно від цільового й читацького призначення іноді утворюють галузеві системи, що складаються з великих (повних), малих, популярних енциклопедій і щорічників. Приклад такої системи: „Велика медична енциклопедія” (ВМЕ) - 3-є видання, „Щорічники ВМЕ”, „Мала медична енциклопедія”,

„Популярна медична енциклопедія”. До цих видань належать енциклопедії підгалузеві („Фармацевтична енциклопедія”). У великих спеціальних бібліотеках у ДБФ містяться закордонні видання, наприклад, „Американська медична енциклопедія”. У складі ДБФ бажано мати насамперед великі енциклопедичні видання. До великих галузевих енциклопедій можна віднести „Радянську історичну енциклопедію” у 16-ти томах (1961 – 1976), „Філософську енциклопедію” у 5-ти томах, „Музичну енциклопедію” у 6-ти томах, „Військову енциклопедію” у 8-и томах, „Ветеринарну енциклопедію” у 6-ти томах та ін.

Кількість галузевих енциклопедичних видань дуже значна. Великий інтерес представляють „Педагогічна енциклопедія”, „Кінословник”, коротка художня енциклопедія „Мистецтво країн і народів світу” та ін. Більш спеціальний характер мають „Технічна енциклопедія”, „Сільськогосподарська енциклопедія”, „Хімічна енциклопедія”, „Енциклопедія кібернетики”, „Океанографічна енциклопедія” тощо.

Існують також групи об’єднаних загальною галузевою належністю міжгалузевих і підгалузевих енциклопедій, наприклад, „Економічна енциклопедія. Промисловість і будівництво”, „Економічна енциклопедія. Політекономія” та ін.

Популярний характер мають короткі енциклопедії – „Коротка географічна енциклопедія”, „Коротка хімічна енциклопедія”, а також енциклопедичні словники – „Філософський енциклопедичний словник”, „Політехнічний словник” і т. ін.

В останні роки сформувався новий тип „маленьких” енциклопедій, найчастіше тематичних. Окремі з них мають широке читачьке призначення – „Олімпійська енциклопедія”, „Балет”, „Цирк” та ін. Є й спеціальні, наприклад, „Фізика мікросвіту”.

У ДБФ УНБ містяться персональні енциклопедії – „Шевченківська енциклопедія”, „Лермонтівська енциклопедія”. У ДБФ ЦБК, крім „Дитячої енциклопедії”, бажано мати ще й такі енциклопедичні видання, як „Що таке? Хто такий?”, „Енциклопедичний словник юного географа-краєзнавця”, „Енциклопедичний словник юного спортсмена” та ін.

Галузеві й тематичні енциклопедії та енциклопедичні словники мають конкретне цільове й читачьке призначення й тому належать до числа тих спеціалізованих довідкових видань, що повинні бути представлені у ДБФ галузевих відділів УНБ, у філіях ЦБК, що мають читачів – фахівців у певній галузі, у ДБФ спеціальних наукових і науково-технічних бібліотек. Галузеві енциклопедії, призначені для

більш широкого кола читачів, містяться у ДБФ бібліографічного відділу.

Для задоволення професійних потреб бібліотечних працівників необхідний енциклопедичний словник „Книгознавство”.

3. Енциклопедична справа в Україні

Енциклопедична справа в Україні має давню традицію й чималі здобутки. Згадаймо найважливіші: „Українська загальна енциклопедія”, „Енциклопедія українознавства”, „Українська Радянська енциклопедія”, „Encyclopedia of Ukraine”. Однак нині вона постає по-новому: у серії „Енциклопедії України” з’являється новий корпус – Енциклопедія сучасної України (ЕСУ). Здобуття Україною державної незалежності й перші роки самостійного розвитку загострили й по-іншому поставили необхідність національної самоідентифікації та самопізнання, як і відтворення образу сучасної України в усій його повноті – для її громадян і для світу.

Відповіддю на цю потребу стала поява великої кількості довідників з різних сфер суспільного життя й галузевих енциклопедій, покликаних задовольнити інформаційну справу. Але, за всієї ваги нагромадженої в них інформації та переоцінки багатьох явищ, постатей і понять у контексті ідеологічного оздоровлення суспільства, визволення від компартійних догм і стереотипів, – вони, через специфіку свого жанру, призначення та тематичну вибірковість, не можуть охопити всі сторони нової української дійсності, дати її узагальнену картину й концептуальне осмислення на основі всебічної і максимально вичерпної інформації.

Через те й виникла ідея (спочатку в європейському осередку Наукового товариства ім. Т. Шевченка, що має досвід енциклопедичної праці) – підготувати на громадських засадах енциклопедію, яка була б своєрідним доповненням і продовженням відомої Енциклопедії українознавства (ЕУ), створеної вченими української діаспори, а також Української Радянської енциклопедії (УРЕ), цінної своїм фактичним матеріалом, але враженої ідеологічною тенденційністю. Нова енциклопедія мала б також відобразити той історичний час, якого не охоплювали раніше видані ЕУ та УРЕ.

Ідея знайшла широкий відгук у наукових і громадських колах України та діаспори, її підтримала Президія НАН України, надавши невеличке приміщення для редакції та частково забезпечивши оплату чотирьох штатних працівників. Усе інше стало справою добровільних зусиль численної групи вчених-ентузіастів та діячів культури.

У процесі підготовчої роботи витворилася нова концепція енциклопедії сучасної України – так вирішено було її назвати. Сама логіка зібраного величезного матеріалу й те зацікавлення, яке виявила до ЕСУ широка громадськість (майбутня її аудиторія), підказували, що це має бути цілковито самостійна й самодостатня енциклопедія, з власним обсягом матеріалу, принципами його добору й інтерпретації, власним науковим і творчим обличчям. Сама назва вказує: ця енциклопедія присвячена сучасній Україні, рокам постання та розвитку незалежної Української Держави. Однак були зроблені й певні відхилення. Для кращого розуміння сучасних процесів державотворення вміщена певна кількість статей про організації та особи, які позитивно чи негативно впливали на події постання сучасної України, з попередніх періодів, насамперед української державності 1917 – 20 років, а може, й усього ХХ століття. Ці назви організацій та прізвища часто згадуються при трактуванні сучасної України, а раніше вони не всі були представлені в правдивому висвітленні, що деформує погляди наших земляків про недавнє минуле.

Межі української сучасності сягають, принаймні, початку століття і Енциклопедія сучасної України має бути енциклопедією України ХХ ст. За всієї умовності будь-яких періодизацій, столітній часовий масив виділяється як певна цілісність і хронологічно, і, у цьому випадку, під кутом зору історичних подій.

Специфіка ЕСУ полягає в тому, що в ній переважає сучасний матеріал, особлива увага приділяється явищам, процесам, поняттям, що характеризують добу державної незалежності України. Нашим завданням було побачити й інтерпретувати все нове, що з'явилося в житті суспільства, і включити його в багату, справді грандіозну картину реальної України в усіх аспектах – політичному, ідеологічному, етнічному, економічному, науковому, культурному, літературному, мистецькому, релігійному, спортивному тощо – причому на рівні всіх регіонів, що особливо важливо з огляду на активізацію регіонального життя в усіх вимірах. Ця картина здатна зміцнити надію й викликати почуття гордості у її громадян за свою країну, а зацікавленим чужинцям дасть більше уявлення про Україну. ЕСУ основну увагу приділяє Україні у її сучасних кордонах, не забуваючи, однак, що й поза ними перебувають українці, насамперед у суміжних регіонах на етнічній території, а мільйони інших – у східній і західній діаспорах, тому частина матеріалу присвячена саме їм. Дотримуючись принципу соборності, редакція ЕСУ прагнула охопити всі українські землі та регіони, і таким чином залучитися до

скріплення цілісності сучасної України. Керуючись державницькою позицією усіх громадян України, незалежно від їх етнічно-національної чи релігійної належності, потрактовано однаково об'єктивно. Національним меншинам присвячено належну увагу, а особливо – кримським татарам як жертвам геноциду. Україна не живе окремішно від інших країн Європи і світу, тому звернено увагу на її сусідів, які починають усвідомлювати вагу й значення Української Держави для стабільності у південно-східній Європі. Не минули в ЄСУ й інші країни, з якими Україна має політичні, економічні чи культурні зв'язки.

Орієнтація на сучасний матеріал, зрозуміла річ, створює додаткові труднощі щодо принципів і критеріїв його добору. Скажімо, у господарській і фінансовій сферах іде бурхливий процес формування нових структур. ЄСУ не може замовчувати його, – але як відрізнити перспективні стабільні структури від тих, які завтра зникнуть, виявивши свою нежиттєздатність? Або таке: чимало підприємств-гігантів, які ще недавно були гордістю України, нині в занепаді. Вони вже не претендують на своє місце в ЄСУ, проте ми не маємо права забувати про їхні минулі здобутки. Кілька разів змінювалися назви й підпорядкування багатьох підприємств та інституцій, що має бути відбито в Енциклопедії, – а це додаткові ускладнення.

Названо лише окремі з тих труднощів і суперечностей, з якими доводиться мати справу укладачам Енциклопедії, предметом якої є не тільки осмислена й систематизована минувшина, а й часом хаотична й плінна сучасність.

Не менше труднощів і з добром персоналій. В енциклопедіях на зразок „УРЕ” чи „ВРЕ” це питання розв'язувалося просто, за чіткими формальними ознаками: „прохідний бал” визначався науковими та іншими званнями, належністю до творчих спілок, орденоносністю тощо. Звичайно, певні формальні критерії не може ігнорувати жодна енциклопедія, однак елементарна справедливість і здоровий глузд підказують, що вони не повинні бути абсолютною нормою. Зокрема, ми вважали за необхідне належно оцінити в ЄСУ і внесок в українське життя, науку й культуру тих молодих науковців та митців, які вже сьогодні визначають плідні новаторські тенденції, за якими майбутнє. Великої уваги надано справедливому поцінуванню діячів, дискримінованих у радянські часи, виявленню та висвітленню маловідомих явищ українського життя. Укладачі вважали за необхідне подати інформацію про тих видатних українців або осіб, які народилися чи навчалися в Україні, але волею долі опинилися серед інших народів і зробили великий внесок у їхню культуру; так само й

про діячів інших культур, які реалізували свій талант на терені України. Це не означає, що укладачі внесли корективи в їхню національну самоідентифікацію (якщо вона виявлена), а лише те, що хотіли показати глобальний контекст „української долі”, а також висловити вдячність українцям, які прислужилися іншим народам, та пошанувати представників інших народів, які прислужилися Україні.

Звичайно, кожна енциклопедія має великий штат співпрацівників цю енциклопедію укладали на громадських, добровільних засадах люди, які розуміли вагу справи та віддано для неї працювали. Складність підготовки такої енциклопедії і в тому, що більшості даних до неї не можна знайти в систематизованій джерельній базі, а часто доводилося шукати в сучасній пресі, публікаціях чи збирати безпосередньо від установ і людей доброї волі й знання. Тому співавторами цього твору було велике коло співробітників різних галузей знань з усіх регіонів України. Редакція збрала багато цінного матеріалу, з якого не весь увійшов до ЕСУ, частина потрапила до банку даних, який зможуть використати майбутні дослідники та який, напевно, послугує для інших майбутніх енциклопедій. Для систематизації та створення банків даних про Україну й проведення досліджень повинен би постати Інститут енциклопедичних досліджень.

ЕСУ є загальною енциклопедією за певний визначений період, тому Головна редакція намагалася врівноважити окремі розділи, щоб уникнути домінування якоїсь частини, наприклад, географічної чи економічної, етнографічної чи політичної тощо. Оскільки ж ця Енциклопедія з'являється вперше у вільних умовах незалежної Української Держави, редакція звертала належну увагу на статті, пов'язані з новим явищем – Українською Державою, її атрибутами, значну увагу приділено тим ділянкам, які не були толеровані чужими режимами або не були висвітлені чи були представлені несумлінно в попередніх виданнях. Саме тому приділено належну увагу політиці й політичній думці, різним державним структурам та видам діяльності, які не існували або були ворожими для українства: дипломатія, закордонні справи, військо, служба безпеки, парламентське життя; переслідуваним ділянкам: релігія і церква, самостійницькі течії й рухи, національна духовність.

У доборі статей, персоналій редакція дотримувалася принципу вибіркової, намагалася подати важливе, те, що має позачасове й вагомe значення, але водночас виходила з того, що головне завдання ЕСУ – подати максимум цінної інформації про Україну ХХ століття.

Орієнтація на інформативність, на вичерпність образу сучасної України зумовила введення до ЕСУ значно ширшого кола явищ і осіб, ніж це практикувалося в „канонічних”, „нормативних” енциклопедіях на зразок „УРЕ”.

4. Словник

Словник – довідкове видання, що містить упорядкований перелік мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), забезпечених довідковими даними, що належать до них.

Словники виконують дві найважливіші функції: інформативну (через слово вони передають знання найкоротшим шляхом) і нормативну (фіксуючи знання й уживання слова, сприяють удосконаленню, уніфікації мови, подають норми слововживання).

Внутрішня класифікація словників може бути побудована за різними принципами. Їх поділяють на загальні й приватні. Загальні відображають всі шари лексичного складу мови, приватні – тільки один шар. За повнотою відображення мовної лексики їх розподіляють на повні й короткі.

За мовою опису розрізняють одномовні, дво- й багатомовні. Багатомовний словник зіставляє мовні одиниці кількох або багатьох мов. Одномовний словник містить відомості про мовні одиниці або поняття, що позначаються ними, які передаються однією мовою.

За характером інформації словники поділяються на дві великі групи: термінологічні й лінгвістичні.

Термінологічний словник містить терміни якої-небудь галузі знання або теми їх визначення (роз'яснення). Він відображає понятійний апарат науки, виконує функції довідкову й дослідження мови науки, забезпечуючи його нормалізацію й уніфікацію. З розвитком електронно-обчислювальної техніки вони відіграють особливу роль у розробці інформаційно-пошукових мов (ПМ), дескрипторних систем, тезаурусів тощо.

На відміну від енциклопедичних словників, термінологічні не містять у словниках нічого, окрім термінів і їх визначень з однієї або кількох суміжних наук.

За широтою охоплення відомостей термінологічні словники поділяються на:

1) міжгалузеві („Термінологічний словник у бібліотечній справі і суміжних науках” та ін.);

2) галузеві („Бібліотечна справа. Термінологічний словник”, „Інформатика. Короткий термінологічний словник” тощо);

3) вузькогалузеві („Словник менеджера” та ін.);

4) тематичні.

За обсягом інформації термінологічні словники розподіляють на тлумачні (що пояснюють значення слів) і такі, що не містять тлумачень.

За хронологічним охопленням виділяють історичні й словники сучасної термінології.

За функціональним призначенням розрізняють такі різновиди термінологічних словників: наукові (галузі, що відображають термінологію, з максимально можливою повнотою); нормативні (що відображають термінологію певної галузі в межах її професійного застосування) і науково-популярні словники (що відображають термінологію соціальних наук для широких кіл споживачів).

Лінгвістичний словник описує лексико-семантичну структуру мови. Поняття „лінгвістичний словник” – узагальнювальне, воно об’єднує в собі велику групу словників, що відображають усі напрями дослідження мови. Кожному виду словника властиві своя мета, об’єкт, аспект і метод характеристики мовних одиниць.

За цільовим призначенням виокремлюють наукові, нормативні, навчальні й популярні лінгвістичні словники.

Науковий – це словник-дослідження всієї мови або мовних одиниць у якому-небудь одному аспекті. Він містить повний опис варіантів, відступів від норми, а також побутування мови в історичному, етнічному або регіональному аспекті.

Нормативний словник містить семантичну, граматичну, експресивно-стилістичну і валентну характеристику слів відповідно до сучасних зразкових норм слововживання.

Навчальний словник призначений для навчальних цілей, використовується в процесі викладання й навчання мови. Особливості навчального словника визначаються характером інформації, зорієнтованої на певний етап навчання і завдання навчальної програми.

За змістом вони можуть бути тлумачними, орфографічними, орфоепічними, синонімів, антонімів, морфемними, двомовними тощо.

Розмовник – словник, що містить загальнопобутову лексику, фразеологію і слугує допомогою для спілкування. Він містить окремі слова та фрази, може бути дво- або багатомовним.

За мовою опису лінгвістичні словники можуть бути одномовними, дво- і багатомовними. Серед дво- і багатомовних словників найбільш поширені перекладні словники.

Перекладний словник подає зіставлення мовних одиниць, відібраних за певною ознакою (загальноживані слова, одиниці, фразеологізми, терміни тощо), двох або більше мов.

Одномовні лінгвістичні словники різноманітні за лексичним складом мови. За цією ознакою виділяють кілька груп словників, що розподіляються на низку підвидів.

Семантичну характеристику слів і словосполучень розкриває тлумачний словник, пояснює значення слів якої-небудь мови, дає граматичну й стилістичну характеристики, фразеологічний подає тлумачення значень стійких словосполучень, історичний розкриває походження та історичну зміну значень слів, діалектний описує лексику одного або групи споріднених діалектів, словник іноземних слів фіксує іношомовні слова і вирази, тлумачить їх значення, словник неологізмів й архаїзмів показує зміни у словниковому складі мови.

Граматичний словник виконує функцію пояснення форми слова, орфографічний (установлює нормативне написання слів, орфоепічний подає слова в їх нормативній, літературній вимові, словотворчий розкриває правила творення слів.

До словників, що розкривають стилістичні відтінки слів, належить: словник синонімів подає слова, різні за звучанням, але близькі або тотожні за змістом, паронімів містить слова, близькі за звучанням, словник мови письменника (відображає лексику, стиль письменника) тощо.

До лінгвістичних належить також словник імен, топонімічний (назв географічних об'єктів) словник, словник скорочень, розмовники та ін.

За *структурою* традиційною формою організації словників є алфавітна система розташування слів, рідше – тематична.

Залежно від *функціонального призначення* словника визначаються і його конструктивні ознаки: формат (середній або кишеньковий), наявність ілюстрацій (у лінгвокраїнознавчих словниках, розмовниках) тощо.

5. Довідник

Довідник – видання, що містить прикладний, практичний характер, що має довідкову систематичну структуру або побудований за алфавітом заголовків статей.

На відміну від енциклопедичних видань, довідники є розробкою якого-небудь окремого аспекту або напряму, мають практичну спрямованість, відповідають на питання на зразок „що”, „хто”, „як”,

„де”, „коли” і т. ін. („Довідник бібліотекаря”, „Засоби інформаційної техніки. Довідник”, „Довідник з оргтехніки” та ін.).

Довідник використовується в усіх сферах людської діяльності: науці, виробництві, навчальному процесі, побуті.

Склад і зміст довідників визначається їх читацькою адресою: вони можуть бути розраховані на фахівців (і практичних науковців певної сфери), і на широке коло реципієнтів.

За цільовим призначенням розрізняють: науковий, масово-політичний, виробничо-практичний, навчальний, популярний і побутовий довідники.

Науковий довідник акумулює наукові знання, що відповідають сучасному розвитку. Це велика група видань, різноманітних за читацькою адресою, за обсягом інформації (галузеві, тематичні, за окремими науковими спеціальностями). Серед наукових довідників важливе місце займає довідник фахівця, що відображає відомості, необхідні в роботі фахівця певної професії.

Широкого поширення в практиці набули такі наукові довідники: 1) покажчик-довідник (рослин, тварин, мінералів та ін.), що містить вихідні дані про яку-небудь галузь, предмет, об'єкт; 2) біографічний довідник, присвячений життю і творчості тієї або іншої особи; 3) каталог-довідник, що містить перелік виробів з їх технічною характеристикою або перелік наявних предметів (каталоги зірок, флори і фауни, предметів мистецтва); 4) довідник-хронографія, що містить докладний і послідовний (за роками, місяцями й числами) запис фактів і подій з тієї або іншої теми з посиланнями на джерела, витягами з документальних джерел та ін. (історичні довідники, літописи життя і творчості письменника, літописи культурного життя регіону тощо).

Масово-політичний довідник подає підбірку матеріалів суспільно-політичної тематики, використовується в агітаційно-пропагандистській і виховній роботі. Він може містити актуальний матеріал, що відображає питання зовнішньої та внутрішньої політики, економіки, культури України й інших країн світу. Для нього характерний систематичний виклад інформації, насиченість цифровим і фактичним матеріалом, наявність статистичних таблиць і т. ін.

Виробничо-практичний довідник подає відомості, що належать до сфери виробництва, використовується фахівцями в їх професійній діяльності. Вони наводяться в лаконічній, зручній для практичного використання формі: таблиці, формули, розрахункові схеми з практичними роз'ясненнями.

Виробничі довідники мають, як правило, чітку читацьку адресу, зумовлену рівнем освіти, кваліфікації, а також специфікою професії. Більшість з них належать до т.зв. довідників фахівця: „Довідник телемайстра”, „Довідник будівельника” тощо.

Навчальний довідник розрахований на учнів загальноосвітніх шкіл, студентів вищих навчальних закладів, містить фундаментальні відомості з основних навчальних дисциплін. Довідкова форма подачі навчальної інформації стимулює процес засвоєння та закріплення знань.

Науково-популярний довідник сприяє загальній науковій і культурній освіті широких кіл споживачів. Він охоплює всі галузі інтересів читача-неспеціаліста. Це велика група видань різного характеру: щорічники „Наука сьогодні”, „Усе про спорт”, „Супутник філателіста”, довідники „Питання-відповіді”, „Праця і закон” та ін.

До науково-популярних довідників належить також: путівник (містом, пам'ятними та історичними місцями, по бібліотеці, музею тощо); каталог (музейних або бібліотечних зібрань, виставок, колекцій), календар (музичний, театральний, спортивний, молодіжний, для жінок, календар знаменних і пам'ятних дат та ін.), біографічний довідник, що подає перелік найбільш відомих і значних імен.

У науково-популярному й популярному довідниках відомості подаються в доступній для широкої аудиторії формі.

Побутовий довідник акумулює відомості вузькоприкладного характеру, призначені для використання всіма групами споживачів. До них належать адресно-телефонні книги, зведений розклад руху потягів, довідник з діловодства тощо.

За широтою охоплення інформації довідники поділяють на дві групи: комплексні – ті, що містять відомості з окремого розділу галузі або з усієї галузі в цілому, або інформацію міжгалузевого характеру; спеціалізовані довідники містять різноманітні відомості з теми або проблеми. Це – довідники щодо устаткування, технологічних процесів, матеріалів, речовин та ін.

За структурою основного тексту виділяють: алфавітні, систематичні, номерні й хронологічні довідники. У науково-технічних, статистичних та інших довідниках широко використовується таблична форма передачі інформації.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Схарактеризуйте довідкові видання.
2. У чому полягає цільове призначення енциклопедій?
3. Складіть схему класифікації довідкових видань.

Лекція 11. Інформаційне видання

План

1. Загальна характеристика видання
2. Бібліографічне видання
3. Джерела державної бібліографії (державні бібліографічні покажчики)
4. Реферативне видання
5. Оглядове видання

Ключові слова: бібліографічне видання, реферативне видання, оглядове видання, джерела державної бібліографії, державні бібліографічні покажчики, бібліографічний список, бібліографічний огляд, фасетно-блокова класифікація бібліографічних видань.

1. Загальна характеристика видання

Інформаційне видання (ІВ) містить систематизовані відомості про документи (опубліковані, неопубліковані, такі, що не публікуються) або результат аналізу й узагальнення відомостей, представлених у першоджерелах. Випускається організацією, що здійснює науково-інформаційну діяльність, зокрема й органами НТІ.

ІВ містять систематизовану оперативну й коротку інформацію про зміст тих або інших первинних документів у формі, зручній для швидкого з ними ознайомлення.

ІВ – різновид опублікованого вторинного документа, що є результатом аналітико-синтетичної переробки одного або кількох первинних документів. Від інших видів видань ІВ відрізняється структурою основного тексту, який складається з відомостей про документи, тобто з повторно-документної інформації, викладеної в бібліографічному записі, анотації, рефераті, огляді та ін.

ІВ використовується в усіх сферах діяльності: науковій, практичній, навчальній, виховній, освітній, управлінській.

Найважливішим завданням ІВ є сприяння подоланню суперечностей у документній комунікації – між зростанням масивів і потоків опублікованих, неопублікованих і непублікованих документів і можливістю їх освоєння суспільством. ІВ є одним з основних засобів упорядкування відомостей про документальні потоки й масиви. Вони забезпечують повноту й достовірність відображення первинних документів шляхом оперативності випуску, підвищення інформативності кожного відображення, обліку конкретних запитів реципієнтів. ІВ – джерела оперативної інформації, покликані доносити

до споживача в максимально короткі терміни інформацію з найбільш актуальних тем.

Проблема класифікації ІВ остаточно не вирішена. За характером включеної інформації вони розподіляються на три підвиди: бібліографічне, реферативне й оглядове. Вони можуть бути неперіодичними, періодичними або продовжуваними.

2. Бібліографічне видання

Бібліографічне видання (БВ) – інформаційне видання, що містить упорядковану сукупність бібліографічних записів. БВ прийнято називати бібліографічним посібником.

Завдання БВ – сигналізувати про наявність документної інформації, указувати на первинний документ, звідки можуть бути одержані необхідні відомості.

У БВ основний текст складається з однієї або безлічі упорядкованих бібліографічних записів – певного набору відомостей про первинні документи, об'єднані за якою-небудь ознакою. Бібліографічний запис складається з певних елементів: бібліографічного опису, анотації або реферату, наочної рубрики, індексу класифікації. Обов'язковим елементом бібліографічного запису є бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за встановленими правилами й призначених для його ідентифікації. Бібліографічні відомості – це конкретні відомості про документ (автор, назва, місце й рік видання, кількість сторінок і т. ін.), що допомагають розпізнати документ за його описом.

Способи угруповання бібліографічних записів у БВ можуть бути формальними (алфавітний, хронологічний, топографічний тощо) або змістовними (систематичний, тематичний, наочний, змішаний), залежно від призначення посібника.

БВ – це документна форма існування бібліографічної інформації (або повідомлення), що допомагає фіксувати й зберігати її в часі й передавати в просторі у вигляді документа.

У наш час налічується понад сто видів БВ, виділених за різними ознаками. Видова класифікація БВ остаточно ще не склалася, проте намітилися загальні підходи до її створення.

Як найбільш загальні поділи класифікації БВ постають такі ознаки: призначення БВ, об'єкт бібліографування, метод бібліографування, час видання відображених у БВ документів, належність документів, форма організації бібліографічної інформації в посібнику та ін.

За призначенням БВ розподіляють на чотири види: державне, науково-допоміжне, рекомендаційне й професійно-виробниче.

Державне БВ інформує про видані в країні документи на підставі їх державного обліку. Цільове призначення цього вигляду – повний облік документів, виданих на території України. Читацьке призначення БВ – для працівників книжкової справи, бібліотек, інформаційних центрів. Серед державних БВ, що видаються Книжковою палатою України, – „Літопис книг”, „Літопис образотворчих видань”, „Літопис газетних статей”, „Літопис журнальних статей” та ін.

Науково-допоміжне БВ призначається на допомогу науково-дослідній діяльності. Читацьке призначення: ученим, фахівцям різних галузей знань і виробництва. Воно характеризується детальним довідковим апаратом. Допоміжні покажчики різноманітні (іменні, наочні, географічні тощо) забезпечують швидкий пошук необхідної інформації, оскільки відображають відомості про документи в іншому аспекті, ніж в основному тексті посібника з посиланням на відповідні бібліографічні записи. Іноді ці БВ забезпечуються анотаціями або рефератами.

Рекомендаційне БВ призначене на допомогу загальній і професійній освіті, самоосвіті й пропаганді знань. Воно створюється з урахуванням цілей читання й рівня підготовки різних груп читачів і містить документи, гідні для широкого поширення.

Професійно-виробниче БВ призначене на допомогу практичній професійно-виробничій діяльності. Читацьке призначення – фахівцям різного рівня підготовки всіх сфер практичної діяльності. Три останні види БВ складають і видають великі бібліотеки й органи НТІ.

Залежно від об'єктів бібліографування БВ розподіляють на універсальне, багатогалузеве, галузеве, тематичне, персональне, бібліографічне, краєзнавче і країнознавче.

БВ, що відображає документи з усіх галузей знань, називають універсальним; з кількох галузей знань або практичної діяльності – багатогалузевим; яке містить документи з певної галузі знань чи практичної діяльності – галузевим; яке відображає документи з однієї теми – тематичним виданням.

Персональне БВ – бібліографічний посібник, що відображає праці одного автора чи літературу про одну особу.

Краєзнавче БВ відображає документи, за змістом пов'язані з певною місцевістю в країні. Країнознавчі БВ присвячене якій-небудь країні або кільком країнам. Можливі БВ цього різновиду, обмежені певним галузевим аспектом.

Важливе інформаційне значення мають покажчики бібліографічного посібника. Більшість з них – галузеві.

За методом бібліографування розрізняють вибіркові (видання, що відображають документи, відібрані в заданих межах за якою-небудь ознакою) і реєстраційні (видання, що максимально повно відображають документи в заданих межах); сигнальні (поточний бібліографічний посібник, що оперативно випускається, у якому всі або більшість записів обмежено бібліографічним описом); анотовані й реферативні (коли всі або частина бібліографічних записів містять анотації або реферат) тощо.

За часом виходу в світ відображених документів розрізняють поточний, ретроспективний й перспективний бібліографічний посібник.

Поточне БВ у своїх випусках регулярно відображає ті документи, що з'являються протягом тижня, місяця, року. Ретроспективне, БВ відображає масив документів, що вийшли за певний період у минулому (як правило, більше одного року). Перспективними називаються БВ, що подають документи, намічені до випуску. До них належать, в основному, плани видавництва.

За ознакою належності відображуваних документів виділяють видавниче, книготорговельне й бібліотечне БВ.

Видавниче БВ відображає друковану продукцію, випущену або намічену до випуску одним або кількома видавництвами (видавничі каталоги, плани випуску видавництв); книготорговельне БВ відображає асортимент однієї або кількох книготорговельних організацій із метою сприяння збуту друкованої продукції; бібліотечне БВ відображає склад документного фонду (або його частини) однієї або кількох бібліотек (друкований бюлетень або список нових надходжень, друкований каталог, часто – зведений).

За формою організації бібліографічної інформації виділяють такі БВ: бібліографічний покажчик, бібліографічний список і бібліографічний огляд.

Бібліографічний покажчик – посібник із складною структурою, що передбачає наявність допоміжних покажчиків, передмови, змісту, списку скорочень і т. ін.

Бібліографічний список – посібник з простою структурою.

Бібліографічний огляд – посібник, що є зв'язним оповіданням про документи.

Можливі й інші ознаки класифікації БВ: за видами документів, розміщених у посібник, місцем видання, мовою, способом документування і т. ін. Одне й те ж БВ може одночасно належати до

кількох видів, виділених за різними ознаками (наприклад, науково-допоміжний галузевий анований показчик).

БВ належать до друкованого виду бібліографічного посібника. Його може бути випущено у формі неперіодичного (книга, брошура, плакат, листівка), серійного, періодичного або продовжуваного видання (бюлетень, періодичний збірник, журнал), як окреме видання і як самостійна частина документа.

Реквізити БВ містять усі елементи, необхідні для ідентифікації й пошуку конкретного неперіодичного або серійного видання.

Більшість БВ випускаються в обкладинках, за великих обсягів – у палітурці. Ілюстрації, як правило, відсутні. Шрифтове й друкарське оформлення тексту виділяє його структуру, полегшує пошук інформації. Структура, видавничі й поліграфічне оформлення БВ визначені відповідними стандартами.

Друковане БВ – це посібник, виготовлений поліграфічним способом. Переважна більшість бібліографічного посібника належить до цього виду документів. Проте вони існують і в рукописному, машинозчитуваному вигляді. Серед них: мікроформи бібліографічного посібника (мікрофільм, мікрофіша, мікрокарта), аудіальні, сприймані на слух (грамзапис, магнітозапис), аудіовізуальний посібник (відеозапис, кінофільм), а також машинозчитувані бібліографічні посібники, підготовлені на ЕОМ і записані на диску, дискеті або магнітній стрічці. Вони можуть випускатися в машинозчитуваному вигляді, а також дублюватися як текстове видання.

3. Джерела державної бібліографії (державні бібліографічні показчики)

Бібліографічні посібники різного змісту й призначення займають важливе місце в ДБФ будь-якої бібліотеки, є основним засобом бібліографічного пошуку, бібліографічного інформування й довідково-бібліографічного обслуговування читачів.

Ядро бібліографічної частини ДБФ складають джерела загальної бібліографії і серед них – система універсальних поточних і ретроспективних державних бібліографічних показчиків.

Структура системи державних бібліографічних показчиків визначається формальними типологічними ознаками бібліографічних документів. З огляду на це розрізняються:

– державні показчики видань (книг і брошур, періодичних і продовжуваних видань, ізовидань, нотних і картографічних видань);

– державні аналітичні показники матеріалів (журнальних і газетних статей, бібліографічних посібників і т. ін.), опублікованих у виданнях;

– комбіновані показники видань і матеріалів, опублікованих у виданнях (наприклад, показники нотних видань і музичних творів, опублікованих у виданнях тощо).

У країнах з багатою видавничою практикою сформувалася система державних бібліографічних показників. У тих країнах, де обсяг друкованої продукції порівняно невеликий, випускається „Літопис друку”, що інформує щодо всіх видів видань. Найбільш розвинутою структурою є система державних бібліографічних показників.

У системі державних бібліографічних показників переважають поточні показники, що інформують про нові публікації. Типова назва цих показників – літопис. Окремі літописи мають різну періодичність, що залежить від кількісних характеристик відображеного документального потоку.

Ретроспективні (зведені) показники видаються головним чином у вигляді щорічників.

Бібліографічний запис у державних бібліографічних показниках містить, як правило, тільки бібліографічний опис, у потрібних випадках доповнений анотацією. Повнота бібліографічної характеристики залежить від особливостей документа, що бібліографується.

Складання бібліографічних записів здійснюється відповідно до стандартів та інструкцій. Уведення нових стандартів на бібліографічний опис сприяло зближенню радянської та закордонної практики бібліографування й забезпечило можливість міждержавного обміну бібліографічною інформацією на традиційних і машинозчитуваних носіях, підготовки на базі ЕОМ різних бібліографічних видань міжнародного охоплення.

Добір документів, що містяться в державних бібліографічних показниках, містить переважно формально-обмежувальний характер, тобто ґрунтується, у першу чергу, на формально-видавничих характеристиках видання – тираж, обсяг, мова, спосіб друку та ін., а також на окремих особливостях змісту. Усі методичні рішення щодо добору документів обов’язково фіксуються у відповідних інструкціях.

Матеріал у показниках групується з „Єдиною класифікацією літератури для книговидання”. Розглянемо тепер основні видання, що належать до системи державних бібліографічних показників (див.: рис. 1.6).

Фасетно-блокова класифікація бібліографічних видань

Блок-фасет 1. Вид бібліографічних видань за призначенням:

- державне
- науково-допоміжне
- рекомендаційне
- професійно-виробниче

Блок-фасет 2. Вид бібліографічних видань за об'єктом бібліографування

- універсальне
- багатогалузеве
- галузеве
- тематичне
- персональне
- біобібліографічне
- краєзнавче
- країнознавче

Блок-фасет 3. Вид бібліографічних видань за методом бібліографування

- вибіркове
- реєстраційне
- сигнальне
- анотоване
- реферативне

Блок-фасет 4. Вид бібліографічних видань за часом видання відображуваних документів

- поточне
- ретроспективне
- перспективне

Блок-фасет 5. Вид бібліографічних видань за належністю відображених документів

- видавниче
- книготорговельне
- бібліотечне

Блок-фасет 6. Вид бібліографічних видань за формою організації бібліографічної інформації

- бібліографічний покажчик
- бібліографічний список
- бібліографічний огляд

Рис. 1.6. Фасетно-блокова класифікація бібліографічних видань

4. Реферативне видання

Реферативне (РВ) – це інформаційне видання, що містить упорядковану сукупність бібліографічних записів, які містять реферати.

Завдання РВ – виклад суті первинного документа, рекомендація нової, цінної і корисної документної інформації для її оптимального використання у всіх сферах людської діяльності. РВ – носій реферативної інформації (конкретні дані, відомості, факти).

РВ відрізняється від бібліографічного видання значно більшою повнотою відомостей про первинний документ. До складу його тексту, крім бібліографічних описів, належить **реферат** – короткий виклад змісту документа або його частини, що містить основні фактичні відомості та висновки, необхідні для первинного ознайомлення з документом.

За цільовим призначенням реферат може бути загальний і спеціалізований; *за способом характеристики* – конспективний і проблемно-орієнтований; *за глибиною згортання* – короткий і розширений; *за формою* – анкетний (позиційний), табличний, телеграфного стилю, схематичний; *за методом викладу* – реферат-екстракт, перифразований, синтезований; *за способом підготовки* – інтелектуальний (ручний) і автоматизований; *за кількістю охоплених джерел* – монографічний і оглядовий (зведений); *за авторським виконанням* – автореферат і реферат, складений іншою людиною (референтом).

Питання класифікації РВ до нашого часу містить дискусійний характер. Єдиної класифікації поки ще немає. Більшість фахівців розподіляють РВ на такі види: реферативний журнал, реферативний збірник, експрес-інформація, інформаційний листок.

Реферативний журнал (РЖ) публікує в систематизованому вигляді реферати документів з якої-небудь галузі, предмета, проблеми. Він забезпечений наочним, авторським та іншими показниками (наприклад, РЖ „Інформатика”).

Кожен номер РЖ є єдністю інформаційного (реферативного) повідомлення – певної сукупності рефератів (бібліографічних записів) і довідкового апарату.

Текст РЖ складається з певної сукупності рефератів, систематизованих на основі тематичного рубрикатора. Особливості такої систематизації ті ж, що і в БВ. Основна специфіка полягає в характері бібліографічного запису реферату. На відміну від бібліографічного опису й анотації, реферат повинен розкривати

фактографічний зміст первинного документа, щоб і без звернення до нього можна було визначити необхідність його використання, особливості інформації, що міститься в документі, а також безпосередньо використовувати найціннішу інформацію. На відміну від анотації, реферат розкриває результати, висновки, галузь їх застосування, що забезпечує відображення лише найбільш важливої частини змісту текстів первинних документів, залежно від характеристик РЖ. Особливість його полягає в тому, що він відображає опубліковані документи, вітчизняні й зарубіжні.

Реферативний збірник (РЗ) містить підбірки рефератів з конкретних чи часткових проблем. У нього містяться статті теоретичного й оглядового характеру, переклади, бібліографічна інформація і т.ін.

Основна особливість РЗ у тому, що вони відображають неопубліковані або опубліковані документи відомчого характеру, тобто обмеженого поширення й доступності. Важливість їх у тому, що вони висвітлюють рівень розвитку галузі. Крім того, РЗ дають найбільш докладну, конкретну інформацію з часткових проблем, що цікавлять різні категорії фахівців галузі. Більшість РЗ подають оперативну галузеву інформацію.

Структура РЗ не відрізняється від структури інших ІВ. Випускаються вони, як правило, тематичними серіями й усередині них – окремими номерами звичайно щомісячної періодичності.

Експрес-інформація – це розширений реферат якого-небудь найбільш значного первинного документа, що випускається в світ у дуже стислі терміни. За хронологічною ознакою – це неперіодичне видання. Його цільове призначення – інформування про найбільш актуальні зарубіжні опубліковані або вітчизняні неопубліковані документи, що вимагають оперативного сповіщення.

Інформаційний листок – реферативне неперіодичне видання, що відображає відомості про передовий виробничий досвід або науково-технічне досягнення.

Експрес-інформація й інформаційний листок найчастіше випускаються без довідкового апарату. Автореферати дисертацій супроводжуються списком опублікованих автором робіт з теми.

За конструкцією РВ малі за обсягом, видаються в обкладинці, звичайно без ілюстрацій, але з таблицями, формулами, що допомагають розкрити основний зміст первинного документа. РВ можуть випускатися засобами оперативної поліграфії.

5. Оглядове видання

Оглядове (ОВ) – це інформаційне видання, що містить публікацію одного або кількох оглядів, що містять результати аналізу й узагальнення поданих у первинних документах відомостей.

Огляд – це текст, у якому викладено в стислій формі основний зміст первинних документів з якої-небудь теми, що з'явилися за певний період, або зроблено узагальнення їх змісту.

Завдання ОВ – збирання й аналіз великої кількості первинних документів, переробка їх у єдиний компактний й узагальнений документ. За характером інформації ОВ якнайповніше відображають зміст первинних документів, відрізняються найбільшою складністю і науковою глибиною їх переробки. Результатом переробки є висновки й практичні рекомендації, зроблені на базі аналізу змісту первинних документів, критична оцінка їх актуальності й перспективності. Огляди виявляють тенденції, основні напрями розвитку відповідних галузей науки й виробництва.

За характером інформації (ступенем згортання первинної інформації, методам аналізу й характером) ОВ розподіляються на бібліографічні, реферативні, аналітичні й прогностичні.

Бібліографічний огляд (БО) є зв'язною розповіддю про первинні документи. До завдань БО належить відбір певної безлічі представлених первинних документів, їх бібліографічний опис і характеристика змісту. БО складається з двох частин: тексту, що містить порівняльний аналіз основних документів, і бібліографічного списку з теми. БО може бути науково-допоміжним (що містить повне охоплення первинних документів з теми) або рекомендаційним (що містить характеристику найбільш важливих первинних документів з теми). БО – перший ступінь інформаційного узагальнення, він слугує базою для наукової інформаційної діяльності.

Реферативний огляд (РО) є зведеною характеристикою питань, що розглядаються в первинних документах, без їх критичної оцінки. Його завдання – адекватне відображення змісту первинних документів, хоча це не виключає виділення найбільш важливих і актуальних документів.

Аналітичний огляд (АО) містить усебічний аналіз даних первинних документів, їх критичну аргументовану оцінку, обґрунтовані висновки й рекомендації за сутністю досліджуваних питань. Це вид ОВ, що перебуває на межі вторинної й первинної інформації. Висновки тут є результатом змістовного, фактографічного

аналізу й узагальнення великої кількості первинних документів і тому містять нові науково значущі факти й ідеї щодо окремої проблеми.

Прогностичний огляд (ПО) містить оцінку тенденцій розвитку науки, виробництва, суспільства, на основі якої компетентні органи можуть ухвалити рішення, розробити короткотермінові й довготермінові плани розвитку тієї або іншої галузі, території, наукових досліджень і т. ін.

ОВ – зв'язне монографічне повідомлення (тобто певним чином взаємопов'язана сукупність фактографічної інформації), одержане в результаті аналізу, узагальнення певного масиву первинних документів і висновків. Структурно огляд складається з таких частин: 1) вступ; 2) основна частина; 3) висновки; 4) список літератури; 5) допоміжні показники (іменний, наочний, заголовків і т. ін.). ОВ за конструкцією – видання, невелике за обсягом, в обкладинці, іноді з ілюстраціями. Воно буває велике за обсягом, виходить у палітурці, ілюструється малюнками, графіками, таблицями, діаграмами тощо.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. Схарактеризуйте інформаційні видання.
2. Назвіть джерала державної бібліографії.
3. Що таке первинний документ?
4. Які складові містить бібліографічний огляд?

Лекція 12. Видання для дозвілля, ЛХВ та рекламне видання

План

1. Видання для дозвілля
2. Рекламне видання
3. Літературно-художнє видання

Ключові слова: видання, видання для дозвілля, рекламне видання, літературно-художнє видання, масове видання, наукове видання, наукові зібрання творів.

1. Видання для дозвілля

Цей різновид видання подає загальнодоступні відомості щодо виготовлення або експлуатації різних предметів у побуті, стосовно різноманітних форм самодіяльної творчості, захоплень. Вони близькі до виробничо-практичних і науково-популярних видань. Проте відрізняються від них своїм цільовим призначенням.

Мета видань для дозвілля – сприяти раціональному використанню читачами вільного часу, розвитку любительської творчості тощо. У той же час ці видання мають гедонічну спрямованість, вони розважальні, допомагають приємно, весело, цікаво провести час.

За характером інформації видання для дозвілля розподіляються на два види: 1) практичні видання для любителів; 2) розважальні видання.

Практичні видання для любителів покликані дати певну суму знань і допомоги виробити необхідні вміння й навички в непрофесійній діяльності з метою отримати той або інший практичний результат. До них належать: книги на допомогу молодій сім'ї, на допомогу молодій матері, з домоводства, садівництва, фото- і кінозйомки, шиття, в'язання, спортивної гімнастики, косметики та ін. Це може бути практичний посібник і керівництво, буклети, буклети-показчики, робочі таблиці.

Розважальні видання представлені спортивними, комп'ютерними й іншими інтелектуальними іграми, кросвордами, гороскопами, збірниками пісень, віршів до різних святкових дат та ін.

Характерною особливістю оформлення видань даного виду є велика кількість ілюстрацій, часто багатобарвних. Серед них багато видань, у яких велику частину обсягу займають зображення.

2. Рекламне видання

Рекламне видання містить викладені у привабливій формі відомості про вироби, послуги, заходи з метою створення попиту на них. Воно подає коротку інформацію про споживчі властивості товарів і різні види послуг з метою їх реалізації, створення попиту на них, а також відомості про особу, організацію, витвори мистецтва, літературно-художнє видання тощо з метою їх популяризації.

Цільове призначення рекламного видання – сприяти реалізації товарів і послуг, створити попит на них. Його може бути розраховано на масового споживача й на фахівця.

Специфіка інформації, зафіксованої в рекламному виданні, полягає в тому, що тут поєднується популярний, довідковий і оцінно-реklamний текст. Більшість цих видань випускаються у вигляді каталогів, проспектів і афіш.

Каталог подає систематизований перелік наявних предметів і послуг.

Проспект містить перелік предметів і послуг, що плануються до випуску, продажу або експонування.

Афіша – видання, що оповіщає про який-небудь культурний захід і призначене для розклеювання (концертна афіша).

Значне місце серед рекламних видань займають буклети – видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два згини або більше.

Оформляються рекламні видання яскраво. Текст у них супроводжується великою кількістю ілюстрацій, часто багатобарвних. Велику групу складають видання, у яких переважають зображення, а текст виконує допоміжну функцію.

3. Літературно-художнє видання

Літературно-художнє (ЛХВ) – це видання, що містить твори (один або кілька) художньої літератури. У творі художньої літератури засобом пізнання й відображення дійсності є художнє слово.

ЛХВ покликані забезпечувати ознайомлення суспільства зі змістом творів художньої літератури, сприяти формуванню естетичного смаку, етичних принципів, високих моральних якостей, сприяти відпочинку. Читацьке призначення цих видань є дуже широким.

Форма опису твору (віршована, прозаїчна), жанр (великий – роман, драма, епос; середній – повість, поема, есе; малий – розповідь, вірш), об'єкт і предмет опису (духовно-етична сфера, соціальні

проблеми, галузь естетики та ін.) визначають характер інформації, що міститься у ЛХВ, впливають на його тип і вигляд.

Видання художньої літератури розподіляються на три підтипи: наукове, науково-масове й масове.

Наукове видання творів художньої літератури відрізняється найбільшою повнотою відображення творчої спадщини письменника, точністю тексту, ретельно розробленим довідковим апаратом. Цей тип видання призначений для дослідницької роботи. Такі видання подано у вигляді повного зібрання творів або академічного зібрання творів, які містять усе написане письменником: закінчені й незавершені твори, уривки, нариси, листи, щоденники, статті тощо.

Науково-масове видання є менш повним за складом. Воно містить не всі твори письменника, його довідковий апарат популярніший. Коментар є зв'язною розповіддю, а вступна стаття містить характер огляду творчості автора, літератури, епохи тощо. Науково-масове видання розраховане на широке коло читачів. Воно подане у вигляді зібрання творів, що містить тільки найбільш значні твори письменника.

Масове видання художньої літератури покликане задовольняти запити найширших кіл читачів, знайомити їх із найбільш значними художніми творами письменників-класиків і сучасних письменників. Це окремі видання літературно-художніх творів, збірки, альманахи, антології, вибрані твори.

Збірка – видання, у якому вміщено твори одного або кількох письменників. **Альманах** – збірник, що містить літературно-художні або науково-популярні твори, об'єднані за певною ознакою. Альманахи адресуються або дорослому, або дитячому читачу. Вони можуть бути періодичними, неперіодичними або серійними. **Антологія** – збірник вибраних творів різних авторів. Вибрані твори – однотоми або багатотомні видання, що містить частину найбільш значних творів одного або кількох авторів, відібраних за певною ознакою.

Конструкція ЛХВ визначається цільовим і читацьким призначенням видання, автором, жанром, змістом літературного твору тощо.

Наукові зібрання творів мають великий обсяг (багатотомні – до 60 томів), розраховані на тривале користування, мають щільну палітурку, звичайно покриту тканиною, суворе, наукового типу зовнішнє оформлення. Ілюстрації, як правило, документального типу.

Науково-масові видання призначені для широкого кола читачів, розраховані на інтенсивне використання. Формати середні,

палітурки тверді, звичайно покриті імітаційними матеріалами, або складені. Папір середньої якості. Ілюстрацій небагато, в основному художньо-образного типу.

Видання окремих творів і збірників можуть виходити в економному, звичайному й покращеному оформленні. Є розкішно оформлені видання, виконані на дорогих гатунках паперу, з багатоколірним друком, багато декоровані й ілюстровані, покриті тканинними палітурками із золотим тисненням. Проте переважають видання без ілюстрацій і декоративних прикрас, віддруковані на газетному папері, покриті шрифтовою обкладинкою.

Серії і „бібліотеки” випускаються в типовому оформленні, мають особливі графічні ознаки: марку серії, її назву і т. ін. – на обкладинці, корінці, титульному аркуші. Ювілейні, подарункові, особливо художні, мініатюрні, факсимільні, бібліофільні видання, як правило, малотиражні, такі, що виготовляються з високоякісних матеріалів. Вони різноманітні за конструкцією і форматами, яскраво ілюстровані, забезпечені суперобкладинками, футлярами, манжетами тощо.

Завдання та запитання для самоконтролю

1. На які різновиди поділяються видання для дозвілля?
2. У чому полягає специфіка інформації, зафіксованої у рекламному виданні?
3. Схарактеризуйте літературно-художні видання.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ДО МОДУЛЯ 2

1. *Видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату, в обкладинці або палітурці, називають...*

 - а) аркушевим;
 - б) журнальним;
 - в) книжковим.
2. *Забезпечення інформацією усіх сфер практичної діяльності, зокрема виробництва, є цільовим призначенням видань...*

 - а) офіційних;
 - б) наукових;
 - в) виробничих.
3. *Передача змісту за допомогою письмових знаків природної мови здійснюється у виданнях...*

 - а) нотних;
 - б) текстових;
 - в) картографічних.
4. *Розпорядження належать до видань...*

 - а) нормативно-інструктивних;
 - б) нормативно-правових;
 - в) нормативних зі стандартизації.
5. *Нормативний акт глави держави – це...*

 - а) закон;
 - б) ухвала;
 - в) указ.
6. *Навчальне видання, що містить практичні завдання і вправи та сприяє засвоєнню теоретичних знань – це ...*

 - а) підручник;
 - б) навчальний посібник;
 - в) практикум.
7. *До 2-х % площі набору займають ілюстрації у виданнях...*

 - а) навчальних;
 - б) суспільно-політичних;
 - в) довідкових.

8. *Начальне видання, що містить виклад матеріалів певних розділів навчальної дисципліни, це:*
- а) курс лекцій;
 - б) текст лекцій;
 - в) конспект лекцій.
9. *Видання, що має прикладний, практичний характер, довідкову систематизовану структуру або побудовані за алфавітом заголовки статей, це ...*
- а) енциклопедичне видання;
 - б) словник;
 - в) довідник.
10. *Путівник належить до довідників...*
- а) навчальних;
 - б) виробничо-практичних;
 - в) науково-популярних.
11. *Розмовники, словники імен, топонімічні словники належать до словників...*
- а) лінгвістичних;
 - б) тлумачних;
 - в) орфографічних.
12. *За функціональним призначенням розрізняють такі різновиди термінологічних словників, як :*
- а) тлумачні і такі, що не містять тлумачень;
 - б) наукові, нормативні та науково-популярні;
 - в) історичні та сучасної термінології.
13. *Видання, що містить систематизовану оперативну та стислу інформацію про зміст тих або інших первинних документів у формі, зручній для швидкого з ним ознайомлення, називається:*
- а) інформаційним;
 - б) бібліографічним;
 - в) реферативним.
14. *Бібліографічні видання, що відображають документи з кількох галузей знань чи практичної діяльності, є...*
- а) універсальними;
 - б) багатогалузевими;
 - в) галузевими.

15. *Посібник, що містить зв'язне оповідання про документи – це бібліографічний ...*
- а) покажчик;
 - б) список;
 - в) огляд.
16. *Адекватне відображення змісту первинних документів – завдання огляду...*
- а) реферативного;
 - б) аналітичного;
 - в) прогностичного.
17. *Видання, що містить перелік предметів і послуг, які плануються до випуску, продажу чи експонування, називається:*
- а) каталог;
 - б) проспект;
 - в) афіша.
18. *Бібліографічні видання, що відображають масив документів, які вийшли за певний період у минулому, це...*
- а) поточні;
 - б) ретроспективні;
 - в) перспективні.
19. *Інформаційний листок належить до видань ...*
- а) інформаційних;
 - б) оглядових;
 - в) реферативних.
20. *Збірник вибраних творів різних авторів називається:*
- а) альманах;
 - б) антологія;
 - в) вибрані твори.

Ключ до тесту модуля 2

1. а); 2. в); 3. б); 4. б); 5. в); 6. в); 7. а); 8. б); 9. в); 10. б); 11. а); 12. б); 13. б); 14. а); 15. в); 16. а); 17. б); 18. б); 19. в); 20. б).

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Основними критеріями оцінювання знань студентів є:

- характер і якість самостійної підготовки студента;
- ступінь усвідомлення навчального матеріалу, розуміння того, про що повідомляється;
- повнота, правильність і точність відповіді;
- уміння застосовувати набуті знання у стандартних і нестандартних ситуаціях;
- письмове оформлення відповіді, дотримання орфографічних норм.

Після вивчення кожного модуля планується проведення контрольної модульної роботи, що містить чотири питання. Кожне питання оцінюється за п'ятибальною шкалою у вигляді оцінок „5”, „4,5”, „4”, „3,5”, „3”, „2”, „1”, „0”.

Оцінка	Характер відповіді
„5”	<ul style="list-style-type: none">• блискуче володіння теоретичними знаннями та основними поняттями курсу;• уміння дати розгорнуту, логічно побудовану відповідь, яка демонструє ерудицію і глибокі знання студента, відповідає вимогам культури мовлення;• демонстрування уміння застосувати набуті знання у практичній діяльності, особистого внеску у вирішення поставленої проблеми;• здатність давати прочитаному власну оцінку, аргументуючи висловлені тези загальновідомими доказами.
„4,5”	<ul style="list-style-type: none">• володіння основними теоретичними знаннями та основними поняттями курсу;• практичні навички, що спираються на теоретичну підготовку;• глибоке володіння навчальним матеріалом, спроможність аналізувати, узагальнювати, переконструювати його;• незначні мовні помилки.

„4”	<ul style="list-style-type: none"> • уміння дати розгорнуту логічну відповідь, але бракує чіткої аргументації, мають місце мовні огріхи; • практичні навички поступаються теоретичній підготовці; домінує репродуктивний тип відповіді; • простеження здібностей змінювати логіку викладу повідомлення, аналізу власного й чужого висловлювання; • уміння більшість теоретичних положень підтверджувати прикладами.
„3,5”	<ul style="list-style-type: none"> • відповідь неповна, відсутній логічний зв'язок між окремими положеннями; • у визначенні термінології допущені недоречності й невідповідності, недостатні вміння її застосування; • відповідь неповна, основні положення недостатньо аргументовані, допущені мовні помилки.
„3”	<ul style="list-style-type: none"> • слабкі навички самостійного аналізу теоретичних та практичних проблем, запропонованих студенту; • задовільні навички ведення наукової дискусії; • відповідь неповна, основні положення слабо аргументовані, допущені мовні помилки.
„2”	<ul style="list-style-type: none"> • неволодіння поняттєво-термінологічним апаратом; • невміння навести приклади; • поверхова відповідь, наявність грубих помилок у фактичному матеріалі, мова бідна, невиразна.
„1”	<ul style="list-style-type: none"> • епізодичне відтворення теоретичного матеріалу; • невміння застосувати набуті знання в елементарних стандартних ситуаціях.
„0”	<ul style="list-style-type: none"> • відсутність знань з курсу; • відсутність загально-гуманітарного та наукового мислення; • відсутність практичних навичок.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

- АСУ** – автоматизована система управління
ББК – Бібліотечно-бібліографічна класифікація
ВДИ – Вестник древней истории (науковий журнал)
ВІНІТІ – Всеросійський (раніше – Всесоюзний) інститут наукової і технічної інформації
ВИНИТИ – абрєвіатура російською мовою
ВНДДАС – Всеросійський (раніше – Всесоюзний) науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи
ВНИИДАД – абрєвіатура ВНДДАС російською мовою
ГОСТ – государственный стандарт
ДІП – документальні інформаційні потоки
ДСТУ – державний стандарт України
ЕД – електронний документ
ЕОМ – електронно-обчислювальна машина
ЕСКК ТЭИ – Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации
ІПС – інформаційно-пошукова система
КДІК – Київський державний інститут культури
ЛГІК – Ленинградский государственный институт культуры
МГТУ – Московский государственный технический университет
МГИАИ – Московский государственный историко-архивный институт
МГІК – Московский государственный институт культуры
МДІАІ – абрєвіатура МГІАІ українською мовою
МФІД – Международный форум по информации и документации (науковий журнал)
НБУВ – Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського
НДА – науково-довідковий апарат
НТИ – Научно-техническая информация (щомісячний науково-технічний збірник)
ОРД – організаційно-розпорядча документація
ОЦНТИ – отраслевой центр научно-технической информации
РГАНТД – Российский государственный архив научно-технической документации
СЕК – Схема єдиної класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів СРСР

УДК – Універсальна десяткова класифікація
УДНДІАСД – Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
УкрІНТЕІ – Український інститут науково-технічної і економічної інформації
УСД – уніфікована система документації
УФД – уніфікована форма документа
ЦГАДА – Центральний державний архів древних актів
ЭИ – Экспресс-информация (вид науково-інформаційного видання)
ARMA – Association of Records Managers and Administrators
ISO – International Organization for Standardization
RAMP – Records and Archives Management Programme
SCI – Science Citation Index

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО КУРСУ

1. Акилина М. Книга в системе библиотековедческих понятий / М. Акилина // Библиотековедение. – 1999. – № 4 – 6. – С. 116 – 124.
2. Архівістика : термінологічний словник / К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова, Н. І. Гончарова та ін. – К., 1998. – С. 28.
3. Архівознавство : підруч. для студ. вузів України / редкол. Я. С.Калакура (гол. ред.) та ін. – К., 1998. – 303 с.
4. Банасюкевич В. Д. Управление документацией (из зарубежного опыта) / В. Д. Банасюкевич, А. Н. Сокова // Отечествен. архивы. – 1992. – № 2. – С. 100 – 106.
5. Блюменау Д. И. Информация и информационный сервис / Д. И. Блюменау. – Л. : Наука, Ленингр. отд-ние, 1989. – 189 с.
6. Боряк Г. Національна архівна спадщина України та Державний реєстр „Археографічна Україніка”: Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи / Г. Боряк. – К., 1995. – 347 с.
7. Видання. Основні види. Терміни та визначення: ДСТУ 3017-95. – К. : Держстандарт України, 1995. – 45 с.
8. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – К. : Держстандарт України, 1999. – 50 с.
9. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-2004. – К. : Держстандарт України, 2004 – 33 с.
10. Документознавство : прогр. курсу для ін-ту культури зі спеціальності „Бібліотекознавство та бібліографія” / Рівн. держ. ін-т культури. – Рівне, 1997. – 14 с.
11. Дубровіна Л. А. Опис рукописних книг: бібліографія, археографія, кодикографія / Л. А. Дубровіна // Бібл. вісн. – 1993. – № 1 – 2. – С. 12 – 20.
12. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.
13. Калакура Я. Архівознавство: наука чи система наукових знань? / Я. Калакура // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1996. – Т. І. – С. 43 – 49.
14. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка, Г. В. Сілкова,

Л. О. Черепуха та ін. ; наук. ред. й авт. вступ ст. Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кн. Палата України, 1998. – 116 с.

15. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми / С. Г. Кулешов. – К. : УкрІНТЕІ, 1995. – 190 с.

16. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації як об'єкт дослідження інформатики / С. Г. Кулешов // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1996. – Т. 1. – С. 72 – 76.

17. Кулешов С. Г. Документознавство в системі наук документально-комунікативного циклу / С. Г. Кулешов // Українське архівознавство: історія, сучасний стан, перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. – К., 1997. – С. 37 – 40.

18. Кулешов С. Г. Про значення поняття „документ” / С. Г. Кулешов // Бібл. вісн. – 1995. – № 1. – С. 1 – 4.

19. Кучмаренко В. А. Документальні фонди Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського як джерело з історії академічної науки (1918 – 1934 рр.): автореф. дис. ... канд. іст. наук / НБУВ. – К., 1999. – 19 с.

20. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. для студентов ин-тов культуры / Н. Н. Кушнарєнко / Харьк. гос. ин-т культуры. – Харьков, 1997. – 384 с.

21. Мацюк О. Історія паперу як спеціальна історична дисципліна / О. Я. Мацюк // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1998. – Т. 3. – С. 69 – 72.

22. Мацюк О. Я. Історія українського паперу / О. Я. Мацюк. – К., 1994. – 186 с.

23. Мацюк О. Я. Філіграні архівних документів України. XVII – XX ст. / О. Я. Мацюк – К. : Наук. думка, 1992. – 346 с.

24. Омельчук В. Ю. Національна бібліографія України: тенденції розвитку, проблеми розробки / В. Ю. Омельчук // Бібл. вісн. – 1995. – № 5. – С. 1 – 13.

25. Палєха Ю. І. Документаційне забезпечення управління / Ю. І. Палєха : підручник / Міжрегіон. акад. упр. персоналом. – К., 1997. – 343 с.

26. Сорока Ю. Документознавство та його роль і місце в системі історичної науки / Ю. Сорока // Спеціальні галузі історичної науки : зб. на пошану Марка Якимовича Варшавчика / редкол. : Я. С. Калакура (гол.ред.) та ін. – К., 1999. – С. 91 – 94.

27. Степченко О. П. Особові архівні фонди видатних українських учених як джерело з історії організації спеціалізованих

фондів Всенародної (Національної) бібліотеки України (1918 – 1934): автореф. дис ... канд. іст. наук / НБУВ. – К., 1997. – 16 с.

28. Столяров Ю. Н. Глубже исследовать терминологию / Ю. Н. Столяров // Библиография. – 1999. – № 2. – С. 151 – 152.

29. Столяров Ю. Н. Классификация документа: Решения и проблемы / Ю. Н. Столяров // Книга: исслед. и материалы. – 1995. – Сб. 70. – С. 24 – 40.

30. Столяров Ю. Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек / Ю. Н. Столяров // Библиотековедение. – 1999. – № 4 – 6. – С. 50 – 59.

31. Столяров Ю. Н. Энциклопедическое определение библиотекведения / Ю. Н. Столяров // Библиотековедение. – 1998. – № 1. – С. 54 – 64.

32. Тихонов В. И. Электронные документы – источниковая база для последующих поколений историков / В. И. Тихонов // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе : докл. и тез. выступлений на третьей Всерос. конф. / ВНИИДАД. – М., 1999. – С. 227 – 231.

33. Швецова-Водка Г. М. Визначення документа в архівознавстві / Г. М. Швецова-Водка // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1999. – Т. IV. – С. 99 – 102.

34. Швецова-Водка Г. М. Документальні чи документні / Г. М. Швецова-Водка // Бібл. вісн. – 1997. – № 3. – С. 10 – 11.

35. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство : навч. посібник для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка / РДК. – Рівне, 1995. – 183 с.

36. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посібник для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кн. Палата України, 1998. – 80 с.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Дубровіна Л. А. Опис рукописних книг: бібліографія, археографія, кодикографія / Л. А. Дубровіна // Бібл. вісн. – 1993. – № 1 – 2. – С. 12 – 20.
2. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г. М. Швецова-Водка, Г. В. Сілкова, Л. О. Черепуха та ін. ; наук. ред. й авт. вступ ст. Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кн. Палата України, 1998. – 116 с.
3. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації: поняття, типологія, історія типологічної схеми / С. Г. Кулешов. – К. : УкрІНТЕІ, 1995. – 190 с.
4. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації як об'єкт дослідження інформатики / С. Г. Кулешов // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1996. – Т. 1. – С. 72 – 76.
5. Кулешов С. Г. Документознавство в системі наук документально-комунікативного циклу / С. Г. Кулешов // Українське архівознавство: історія, сучасний стан, перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. – К., 1997. – С. 37 – 40.
6. Кулешов С. Г. Про значення поняття „документ” / С. Г. Кулешов // Бібл. вісн. – 1995. – № 1. – С. 1 – 4.
7. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учеб. для студентів ин-тов культури / Н. Н. Кушнарєнко / Харьк. гос. ин-т культури. – Харьков, 1997. – 384 с.
8. Мацюк О. Я. Філіграні архівних документів України. XVII – XX ст. / О. Я. Мацюк – К. : Наук. думка, 1992. – 346 с.
9. Омельчук В. Ю. Національна бібліографія України: тенденції розвитку, проблеми розробки / В. Ю. Омельчук // Бібл. вісн. – 1995. – № 5. – С. 1 – 13.
10. Сорока Ю. Документознавство та його роль і місце в системі історичної науки / Ю. Сорока // Спеціальні галузі історичної науки : зб. на пошану Марка Якимовича Варшавчика / редкол. : Я. С. Калакура (гол.ред.) та ін. – К., 1999. – С. 91 – 94.
11. Степченко О. П. Особові архівні фонди видатних українських учених як джерело з історії організації спеціалізованих фондів Всенародної (Національної) бібліотеки України (1918 – 1934): автореф. дис ... канд. іст. наук / НБУВ. – К., 1997. – 16 с.
12. Столярєв Ю. Н. Глубже исследовать терминологию / Ю. Н. Столярєв // Библиография. – 1999. – № 2. – С. 151 – 152.

13. Столяров Ю. Н. Классификация документа: Решения и проблемы / Ю. Н. Столяров // Книга: исслед. и материалы. – 1995. – Сб. 70. – С.24 – 40.

14. Столяров Ю. Н. Онтологический статус документа и его практическое значение для библиотек / Ю. Н. Столяров // Библиотековедение. – 1999. – № 4 – 6. – С. 50 – 59.

15. Швецова-Водка Г. М. Визначення документа в архівознавстві / Г. М. Швецова-Водка // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1999. – Т. IV. – С. 99 – 102.

16. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство : навч. посібник для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка / РДІК. – Рівне, 1995. – 183 с.

17. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посібник для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кн. Палата України, 1998. – 80 с.

**Малюк О. Ю., Лесовець Н. М., Есаулова Г. Ю.
Документознавство. – Курс лекцій**

Курс лекцій структуровано відповідно до розділів навчальної програми курсу „Документознавство” для студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” і містить лекційний матеріал до змістових модулів, тестові завдання для самоконтролю, список рекомендованої літератури. У курсі лекцій обґрунтовуються теоретичні засади документознавства, подається характеристика окремих видів видань, з’ясовуються особливості документів на найновіших носіях інформації тощо. Курс лекцій допоможе студентам готуватися до практичних занять, надасть можливість якісніше здійснювати самостійне навчання, застосовувати викладений матеріал при написанні курсових та магістерських робіт.

Ключові слова: документознавство, документ, документно-комунікативна система, видання.

Малюк О. Ю., Лесовець Н. Н., Эсаулова А. Ю. Документоведение. – Курс лекций

Курс лекцій структуровано согласно разделам учебной программы курса „Документоведение” для студентов специальности „Документоведение и информационная деятельность” и содержит лекционный материал к содержательным модулям, тестовые задания для самоконтроля, список рекомендованной литературы. В курсе лекций обосновываются теоретические особенности документоведения, характеризуются отдельные виды изданий, документы на современных носителях информации и т. д. Курс лекций поможет студентам готовиться к практическим занятиям, даст возможность качественнее осуществлять самостоятельное обучение, использовать изложенный материал при написании курсовых и магистерских работ.

Ключевые слова: документоведение, документ, документно-коммуникативная система, издание.

Malyuk O. Yu., Lesovets N. N., Esaulova A. Y. Documentation. – A training manual

The course of lectures is structured according to the sections of the curriculum of the course „documentation” for students of the speciality „documentation and information activity” and contains the lecture material for a meaningful modules, tests for self-control, the list of the recommended literature. In the course of lectures substantiated the theoretical features of documentation, are characterized by certain types of publications, documents on modern media and etc. The course of lectures will help students to prepare for the practical exercises, will give the opportunity to better carry out self-learning, the use of the material described in writing of term papers and master’s works.

The task of the course is to learn the theoretical basics of documentation, characteristic of specific types of documents, documents on the latest information media.

As a result, the discipline the student should know the properties, features, functions, documents, methods and ways and means documentation, the characteristics of documents; to be able to: describe the document as a system object, classify documents on different grounds, characterize the documents for the General and specific features.

The object of study of the documents, which were specially created for the storage and transmission of information in space and time.

The notion of „document” is the basic, fundamental in system of documentation. It reflects the attributes of existing objects, which are objects of practical activity for creating, preserving, аналітико-synthetic processing, distribution, use of information in society.

The proposed course of lectures is intended for the students of I – II course of day form of education of specialty „documentation and information activity”. The edition will help the students in preparing for the practical exercises, in time of independent work and in preparing to set off and the exam.

We hope that the course of lectures will be useful to specialists-документознавцям, since all the activities of libraries, information centers and other funds based on arrays of documents. Without the knowledge of the attributes, properties, the structure of the documents is possible of their creation, processing, storage, distribution and use.

Key words: documentation, document, document-communicative system, edition.

Навчальне видання

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

*Курс лекцій для студентів I – II курсу
вищих навчальних закладів спеціальності
6.020100 „Документознавство та інформаційна
діяльність”*

у 2-х частинах

Частина I

Укладачі:

**Малюк Ольга Юріївна
Лесовець Неля Миколаївна
Есаулова Ганна Юріївна**

Комп'ютерне макетування – Г. Ю. Есаулова
Коректор – О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець

Здано до склад. 06.02.2013 р. Підп. до друку 06.03.2013 р.
Формат 60x84 /16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 9,65. Наклад 200 прим. Зам. № 56.

Видавець і виготовлювач

**Видавництво Державного закладу
„Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”**

вул. Оборонна, 2, м. Луганськ, 91011. Тел./факс. (0642) 58-03-20.
e-mail: alma-mater@list.ru

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459 від 09.04.2009 р.